

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24.05.2023 г. № 156

**с. Терновка**

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Терновского муниципального**

**района № 214 от 14.07.2016 г.**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение** **спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации».**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Воронежской области от 10.10.2022 г. №1060-р «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг Воронежской области, подлежащих переводу в электронный формат», Приказом Минспорта России от 20.02.2017 г. №108 «Об утверждении положения о единой всероссийской спортивной классификации», Федерального закона от 04.12.2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», администрация Терновского муниципального района постановляет:

 1.Внести в административный регламент администрации Терновского муниципального района «Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации» следующие изменения:

 1.1 Название административного регламента заменить на «Присвоение спортивных разрядов»;

 1.2 В п.1 слова «Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации» заменить словами «Присвоение спортивных разрядов».

1.3 Административный регламент изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Терновского муниципального района №232 от 03.09.2019 г. «О внесении изменений в постановление администрации Терновского муниципального района №214 от 14.07.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации».

 3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Терновский муниципальный вестник» и размещению на сайте администрации Терновского муниципального района в сети «Интернет».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Терновского муниципального района Сухорукову М.А.

**Глава администрации**

**муниципального района                                                   П.В. Чибисов**

Приложение №1

Утвержден постановлением

администрации Терновского

 муниципального района

№ 156 от 24.05.2023 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ"

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов " (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Терновского муниципального района муниципального района (далее – Администрация), при присвоении администрацией спортивных разрядов: "первый юношеский спортивный разряд", "второй юношеский спортивный разряд", "третий юношеский спортивный разряд" "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд", а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, выполнившие требования, нормы и условия для присвоения спортивных разрядов: "первый юношеский спортивный разряд", "второй юношеский спортивный разряд", "третий юношеский спортивный разряд", "второй спортивный разряд" и "третий спортивный разряд" (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

1.2.2. От имени заявителей в администрацию вправе обращаться местные спортивные федерации, в случае их отсутствия - физкультурно-спортивные организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку, по месту жительства спортсмена или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Терновского муниципального района в лице структурного подразделения Отдела по образованию и делам молодежи (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: Воронежская область, с. Терновка ул. Советская 39.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации  ternov@govvrn.ru, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

* на официальном сайте администрации в сети Интернет (ternovadmin.ru);
* на государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
* на информационном стенде в администрации.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

* непосредственно в администрации,
* с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, предоставляется уполномоченным специалистом администрации.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационной системы Воронежской области.

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, на официальном сайте администрации управления в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты управления;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.7. Консультации по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляются:

а) в устной форме: по телефону, при личном общении;

б) в письменной форме: обращение с доставкой по почте, обращение по электронной почте;

в) в виде публикации справочной информации о нормативных правовых актах, устанавливающих обязательные требования к присвоению спортивных разрядов, осуществляется управлением на официальном сайте администрации [www.ternovadmin.ru](http://www.ternovadmin.ru), www.ternroo.narod.ru;

г) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Устные консультации даются ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с указанным в Приложении №1 режимом работы администрации.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При невозможности специалисту, принявшему звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации при личном общении проводятся ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы управления. При личном информировании заявитель может выбрать получение информации в режиме общей очереди, либо получение информации по предварительной записи (по телефону). Предварительная запись является приоритетным способом организации личного информирования заявителей. При предварительном определении времени личного приема заявителя должностное лицо, ответственное за информирование, обязано назначить время личной встречи на основании уже запланированных встреч с другими заявителями и времени, удобного заявителю. В случае предварительного определения времени личного приема заявителя, предельное время ожидания в очереди не должно превышать 10 минут.

При устном информировании должностное лицо, ответственное за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Должностное лицо вправе отказать в информировании, если заявитель не соблюдает вежливую форму общения.

Консультации по письменным обращениям. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Терновского муниципального района в лице структурного подразделения Отдела по образованию и делам молодежи.

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги осуществления действий, представления документов, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановление администрации муниципального района от 18.11.2015 года №278.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача заявителю копии постановления администрации Терновского муниципального района о присвоении спортивного разряда, зачетной классификационной книжки с записью о присвоении соответствующего разряда и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда;

б) уведомление заявителя об отказе в присвоении спортивного разряда с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивного разряда не должен превышать тринадцати рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) консультирование и информирование заявителя составляет от 20 до 30 минут в зависимости от объема запрашиваемой информации;

б) срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 1 календарный день;

в) рассмотрение документов на присвоение спортивного разряда и принятие решения о присвоении спортивного разряда, либо об отказе в присвоении спортивного разряда - до 5 рабочих дней с момента регистрации документов;

г) принятие постановления о присвоении спортивного разряда либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда - 3 рабочих дней с момента принятия решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в его присвоении;

д) внесение записи в зачетную классификационную книжку - в течение 2 рабочих дней с момента подписания постановления администрации о присвоении спортивного разряда;

е) выдача заявителю копии постановления администрации о присвоении спортивного разряда, зачетной классификационной книжки с записью о присвоении соответствующего спортивного разряда либо выдача (направление) заявителю решения об отказе в присвоении спортивного разряда, оформленного в виде письма - в течение 2 рабочих дней с момента принятия постановления о присвоении спортивного разряда либо решения об отказе в присвоении спортивного разряда.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.4.3. Спортивные разряды "первый юношеский спортивный разряд", "второй юношеский спортивный разряд", "третий юношеский спортивный разряд" присваиваются сроком на 2 года физкультурно-спортивными организациями, организациями, осуществляющими спортивную подготовку, или образовательными организациями (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта), по представлению для присвоения спортивного разряда, подписанному тренером-преподавателем (включая старшего), педагогом дополнительного образования (включая старшего), руководителем физического воспитания, тренером, или по обращению спортсмена или его законного представителя (далее - Заявитель), по месту жительства спортсмена или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации.

2.4.4 Спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий разряд» присваиваются сроком на 2 года отделом по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района (за исключением военно-прикладных видов спорта) по предоставлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя местной спортивной федерации (далее при совместном упоминании – спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности.

В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются по предоставлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения.

2.4.5. Представление для присвоения спортивного разряда или обращение и прилагаемые к нему документы, предусмотренные [пунктом 50](#Par294) Положения о ЕВСК, подаются в Органы исполнительной власти, Органы местного самоуправления, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, образовательные организации или подразделения федерального органа (далее при совместном упоминании - Организация) спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией, подразделением федерального органа, должностным лицом или Заявителем в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

 2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивного разряда законодательством Российской Федерации и Воронежской области не предусмотрено.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

б) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 08-14.04.2011, N 17; "Российская газета", 08.04.2011, N 75; "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

в) Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.12.2007, N 276);

г) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" 30.07.2010, N 168);

д) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, №186; «Российская газета», 08.10.2003, №202);

е) Приказом Минспорта Российской Федерации от 20.02.2017 г. N 108 "Об утверждении положения о единой всероссийской спортивной классификации";

ж) Законом Воронежской области от 02.07.2008 N 57-ОЗ "О физической культуре и спорте в Воронежской области" (с изменениями на 29.10.2018 года);

з) Приказ Минспорта России от 01.06.2017 N 479 "О внесении изменений в приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. N 108 "Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации";

и) Приказ Минспорта России от 16.02.2018 N 143 "О внесении изменений в положение о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденное приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. N 108".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель может предоставить заявление и документы в Администрацию лично, направить почтовым отправлением с описью вложения, направить в электронной форме по электронной почте или с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.6.2. Спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются спортсменам по месту жительства или по месту заключения трудового договора, заключенного с физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки, администрацией по представлению местной спортивной федерации, в случае ее отсутствия - физкультурно-спортивной организации (спортивного клуба), где спортсмен проходит спортивную подготовку.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

а) Представление на присвоение спортивного разряда местной спортивной федерации, в случае ее отсутствия - физкультурно-спортивной организации (спортивного клуба), где спортсмен проходит спортивную подготовку.

Представление о присвоении спортивного разряда оформляется на фирменном бланке заявителя, без сокращений слов и использования аббревиатуры, заверяется подписью руководителя организации или лица, им уполномоченного, и печатью (приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

В представлении должны быть указаны следующие сведения:

- полное наименование организации, представляющей к присвоению спортивного разряда, ее территориальная принадлежность;

- фамилия, имя, отчество спортсмена, год его рождения и вид спорта;

- фамилия, имя, отчество тренера (учителя);

- организация, где спортсмен проходил подготовку;

- перечень соревнований, дата, показанный результат;

- выполненный разряд;

- фамилия, имя, отчество и контактный телефон исполнителя.

б) копию протокола официального соревнования, отражающую выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписку из протокола, подписанную председателем главной судейской коллегии официального соревнования;

в) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанную председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования;

г) две фотографии размером 3 x 4 см;

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

(пп. "д" введен Приказом Минспорта России от 16.02.2018 N 143)

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

(в ред. Приказа Минспорта России от 16.02.2018 N 143)

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

Все представляемые для присвоения спортивного разряда документы должны быть заверены руководителем физкультурно-спортивной организации, с которой спортсмен заключил трудовой договор либо в которой осуществлял подготовку к официальным соревнованиям до дня выступления в официальном соревновании, на котором спортсмен выполнил необходимые для присвоения соответствующего спортивного разряда нормы, требования и условия их выполнения, или руководителем местной спортивной федерации.

2.6.4. Требования, учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.6.4.1. Представление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

а) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП),

- копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП,

- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций,

- копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса;

б) представляются в администрацию с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении администрации;

- посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

2.6.4.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, их законные представители или доверенные лица в целях получения муниципальной услуги вправе по своей инициативе представить необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в полном объеме.

2.6.4.3. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной слуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Сотрудники администрации не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: документы, поступившее в администрацию, подлежат обязательному приему и регистрации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) несоответствие выполненных спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения нормам и/или требованиям и условиям их выполнения, предусмотренных ЕВСК;

б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и/или требование, предусмотренную ЕВСК;

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

(пп. "в" в ред. Приказа Минспорта России от 16.02.2018 N 143).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления муниципальной государственной услуги отсутствуют.

2.12 Основаниями для лишения спортивного звания являются:

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

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 было присвоено спортивное звание.

(в ред. Приказа Минспорта России от 01.06.2017 N 479)

Решение о лишении спортивного звания принимается в течение 2 месяцев со дня поступления заявления о лишении спортивного звания и оформляется приказом Министерства, который подписывается Министром спорта Российской Федерации.

Копия приказа Министерства о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в Орган исполнительной власти или общероссийскую спортивную федерацию и размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Орган исполнительной власти или общероссийская спортивная федерация в течение 5 рабочих дней со дня получения копии приказа Министерства о лишении спортивного звания письменно уведомляет спортсмена, в отношении которого принято решение о лишении спортивного звания.

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

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.16.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями или кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

2.16.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.16.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (ternovadmin.ru), на государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2.18.2. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов на присвоение спортивного разряда;

б) проверка и предварительное рассмотрение представления и прилагаемых к нему документов, необходимых для присвоения спортивного разряда, разряда и принятие решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда;

в) принятие постановления Администрации о присвоении спортивного разряда с внесением записи в зачетную классификационную книжку либо решения об отказе в присвоении спортивного разряда;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги : выдача заявителю зачетной классификационной книжки с внесением записи в зачетную классификационную книжку о присвоении спортивного разряда, значка соответствующего спортивного разряда и копии постановления о присвоении спортивного разряда либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

[Блок-схема](#P313) предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов на присвоение спортивного разряда.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административного действия является обращение заявителя или уполномоченного представителя в администрацию с представлением на присвоение спортивного разряда либо поступление в адрес администрации представления на присвоение спортивного разряда, в виде почтового отправления с описью вложения или в формате электронных документов, в том числе с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или с использованием универсальной электронной карты.

3.2.2. Поступившие в администрацию представление и прилагающиеся к нему документы на присвоение спортивного разряда в течение 1 рабочего дня регистрируется в канцелярии администрации с указанием регистрационного номера и даты подачи документов.

3.2.3. При поступлении представления и прилагающихся документов в форме электронного документа или комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер представления, дату получения указанного представления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении представления).

Уведомление о получении представления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представления и комплекта документов.

В течение 1 рабочего дня представление на присвоение спортивного разряда и прилагающиеся к нему документы, передаются на рассмотрение в уполномоченный отдел Администрации (отдел по образованию и делам молодежи) – далее - уполномоченный отдел Администрации.

3.3. Проверка и предварительное рассмотрение представления и прилагаемых к нему документов, необходимых для присвоения спортивного разряда.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел Администрации зарегистрированного представления на присвоение спортивного разряда.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист), проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Специалист удостоверяется, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, которые не должны превышать одного рабочего дня.

3.3.3. При отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#P89) настоящего Регламента, а также при выявлении в представлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек или в случае, если текст в представлении о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, и (или) при наличии оснований, установленных в п.2.10. настоящего Регламента Специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по указанным основаниям.

3.3.4. При отсутствии оснований указанных в пункте 3.3. настоящего Административного регламента специалист подготавливает проект постановления Администрации о присвоении спортивного разряда

3.3.5. Подготовленный специалистом проект постановления Администрации о присвоении спортивного разряда либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации - главе администрации муниципального района.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом проекта постановления Администрации о присвоении спортивного разряда либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Принятие постановления Администрации о присвоении спортивного разряда с внесением записи в зачетную классификационную книжку либо решения об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.4.1.1. Проект постановления Администрации о присвоении спортивного разряда подписывается главой администрациив срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента передачи проекта.

3.4.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителю с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и с комплектом документов передается на подпись главе администрации*.*

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и содержать все основания, послужившие поводом для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.3. Глава администрацииподписывает данное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента передачи проекта уведомления об отказе.

3.4.1.4. На основании соответствующего заявления ранее направленные в Администрацию документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

3.4.1.5. В случае устранения причин, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги может быть возобновлено на основании соответствующего заявления. При этом срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться заново со дня регистрации указанного заявления.

3.4.1.6. В случае, если в предоставлении муниципальной услуги было отказано в связи с отсутствием какого-либо необходимого документа, после его представления проводится дополнительная экспертиза документов.

3.4.1.7. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации о присвоении спортивного разряда или отказ в предоставлении муниципальной услуги и его регистрация согласно внутренним правилам делопроизводства.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является постановление Администрации о присвоении спортивного разряда или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В соответствии с постановлением Администрации о присвоении спортивного разряда Специалист в течение 2 рабочих дней с момента регистрации постановления делает копию постановления о присвоении спортивного разряда и производит запись в зачетную классификационную книжку о присвоенном спортивном разряде, заверяет запись своей подписью и ставит печать Администрации.

3.5.3. Специалист уведомляет заявителя посредством телефонной связи, факса, электронной почты об итогах рассмотрения ходатайства о присвоении спортивного разряда и сроках получения зачетной классификационной книжки, значка соответствующего разряда и копии постановления Администрации о присвоенном спортивном разряде либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.5.4. Зачетная классификационная книжка и копия приказа о присвоенном спортивном разряде выдаются заявителю лично. Специалист устанавливает личность заявителя и делает запись о выдаче зачетной классификационной книжки и значка соответствующего спортивного разряда заявителю в книге регистрации. Заявитель расписывается в получении документов в книге регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.5. Подписанное главой администрацииуведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю по почте, факсом или по электронной почте или выдается лично.

3.5.6. Результатом административной процедуры является факт выдачи заявителю зачетной классификационной книжки и значка соответствующего спортивного разряда или выдачи (направления) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Отдельные административные процедуры и порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1. Посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", заявителям обеспечивается возможность:

- предоставления доступа к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, местах оказания услуги;

- подачи представления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#P89) настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги, приема представления и документов в электронной форме;

- получения заявителем в личном кабинете сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

- получения заявителем в личном кабинете уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме является заполнение заявителем в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" электронной формы заявления с приложением необходимых документов в электронном форме (в виде отдельных файлов), отправка электронной формы заявления с документами в управление.

3.6.3. После поступления электронной формы заявления с документами в Администрацию Специалист осуществляет следующую последовательность действий:

а) проверяет поступившую электронную форму представления и прилагаемые к нему документы на комплектность и соответствие требованиями настоящего Регламента;

б) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о получении заявки, а также, при необходимости уведомление о необходимости направить недостающие документы в управление в установленные сроки.

в) рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в предоставленных заявителем документах, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

г) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также уведомление о необходимости явиться в Администрацию для получения результата оказания муниципальной услуги (при необходимости).

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации*,* должностного лица администрации либо муниципального служащего, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Терновского муниципального района*)* для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Терновского муниципального района;

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

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Терновского муниципального района;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации*.*

Глава администрации проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Терновского муниципального района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par49) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.12](#Par54) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

1. Место нахождения структурного подразделения администрации Терновского муниципального района - Отдела по образованию и делам молодежи: Воронежская обл., с. Терновка ул. Советская 37.

График работы:

понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00;

пятница: с 08.00 до 16.45;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт в сети Интернет Отдела по образованию и делам молодежи: www.ternroo.narod.ru.

Адрес электронной почты администрации Терновского муниципального района: www. ternroo@govvrn.ru..

2. Телефоны для справок: 8 (47347)5-16-49 (приемная).

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе администрации

Терновского муниципального района

 Воронежской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ходатайствует о присвоении

(полное наименование организации, ее территориальная принадлежность)

спортивного разряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующим спортсменам:

(указать спортивный разряд)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | ФИО спортсмена | Год рождения | Вид спорта | ФИО тренера | Организация, в которой спортсмен проходил подготовку | Перечень соревнований, дата, показанный результат | Выполненный разряд |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение: протокол соревнований (выписка из протокола) на \_\_\_ л. в 1 экз.

 копия справки о составе и квалификации судейской коллегии на \_\_\_\_\_л. в 1 экз.

Приложение №3

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение спортивных разрядов"

|  |
| --- |
|  Прием и регистрация документов на присвоение спортивного разряда |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов на присвоение спортивного разряда и подготовка проекта постановления о присвоении спортивного разряда либо уведомления об отказе в присвоении  спортивного разряда |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие постановления о присвоении спортивного разряда |  | Принятие решения об отказе в присвоении спортивного разряда |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Внесение записи в зачётную классификационную книжку, выдача зачётной классификационной книжки и нагрудного значка. |  | Направление уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда заявителю |

|  |
| --- |
| Информирование заявителя о возможности получить зачетную классификационную книжку и значок соответствующего разряда |

Согласовано:

Заместитель главы администрации

муниципального района М.А Сухорукова

Руководитель аппарата

администрации муниципального района Т.В. Юдина

И.о. руководителя

отдела по образованию

и делам молодежи администрации А.В. Попов

муниципального района

Власов О.Л.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_