

Администрация  
Кстовского муниципального района  
Нижегородской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.08.2021

№ 1690

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

В целях приведения в соответствие действующему законодательству, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Кстовский муниципальный район Нижегородской области» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

2. Постановление администрации Кстовского муниципального района «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» от 28.06.2021 №1427 признать утратившим силу.

3. Управлению организационной работы обеспечить размещение данного постановления на сайте администрации Кстовского муниципального района и опубликовать в газете «Маяк».

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

5. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан довести данное постановление до управления культуры, туризма, спорта и молодежной политики

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кстовского муниципального района Уланова И.Г.

Глава  
местного самоуправления

А.Г. Чертков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных**  
**разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент Кстовского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Кстовского муниципального района (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются сроком на 2 года Администрацией (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или уполномоченного должностного лица, или 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 представлению 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.

1.2.2. В случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен спортивный разряд, повторно выполнил нормы, требования и условия (подтвердил спортивный разряд) (далее - подтверждение), срок действия такого спортивного разряда продлевается на соответствующий срок, установленный пунктами 45-48 положения о Единой всероссийской спортивной

классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108, со дня окончания срока, на который он был присвоен.

В случае если вследствие отмены соревнований, причинами которой послужили обстоятельства непреодолимой силы, спортсмен не подтвердил спортивный разряд, срок действия такого спортивного разряда продлевается на 12 месяцев со дня окончания срока действия обстоятельств непреодолимой силы.

1.2.3. Основаниями для лишения спортивного разряда являются:

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.

Лишение спортивного разряда может быть осуществлено и по инициативе Администрации.

1.2.4. Спортсменам, в отношении которых было принято решение о лишении спортивных разрядов на основании подпункта «б» пункта 83 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2007 г. № 108, и срок действия таких разрядов не истек, спортивные разряды восстанавливаются.

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

В случае лишения спортивного разряда по инициативе Администрации, присвоившей спортивный разряд, решение о его восстановлении принимается Администрацией.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию лично, по телефону, в письменном виде или почтой.

При личном обращении заинтересованного лица специалист управления культуры, туризма, спорта и молодёжной политики администрации Кстовского муниципального района (далее – УКТСиМП АКМР) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания

в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом УКТСиМП АКМР по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом УКТСиМП АКМР с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты УКТСиМП АКМР подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве и должности специалиста УКТСиМП АКМР, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста УКТСиМП АКМР, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист УКТСиМП АКМР, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте, либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист УКТСиМП АКМР не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.kstovo-adm.ru>, а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации <http://www.kstovo-adm.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

1.3.3. На стенде Администрации и на сайте Администрации размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, адрес электронной почты Администрации;

- справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: ФИО, место размещения, часы приема;

- форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

- 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.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом 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 взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## II. 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 осуществляет Администрация Кстовского муниципального района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление культуры, туризма, спорта и молодёжной политики.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрации 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявитель обращается за предоставлением услуги в следующих случаях:

2.3.1. Для присвоения спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд».

2.3.2. Для подтверждения спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд».

2.3.3. Для лишения спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд».

2.3.4. Для восстановления спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд».

2.3.5. Для исправления опечаток или ошибок в постановлении (распоряжении) Администрации о присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд», о подтверждении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд», о лишении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд», о восстановлении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Присвоение спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», возврат документов или уведомление об отказе, в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.1 настоящего Регламента.

2.4.2. Подтверждение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» или отказ в подтверждении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.2 настоящего Регламента.

2.4.3. Лишение спортивного разряда или отказ в лишении спортивного разряда в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.3 настоящего Регламента.

2.4.4. Восстановление спортивного разряда или отказ в восстановлении спортивного разряда в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.4 настоящего Регламента.

2.4.5. Исправление опечаток или ошибок либо отказ в исправлении опечаток или ошибок в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.5 настоящего Регламента.

2.5. Спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации,

организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации по результату оказания муниципальной услуги представляются следующие документы:

2.5.1. В случае принятия решения о возврате документов:

- письмо о возврате документов, выполненное на бланке Администрации с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.2. В случае принятия решения о присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»:

- постановление (распоряжение) Администрации о присвоении спортивного разряда с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.3. В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»:

- уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда с указанием оснований, даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.4. В случае принятия решения о подтверждении спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»:

- постановление (распоряжение) Администрации о подтверждении спортивного разряда с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.5. В случае принятия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»:

- уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда с указанием оснований, даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.6. В случае принятия решения о лишении спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»:

- постановление (распоряжение) Администрации о лишении спортивного разряда с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.7. В случае принятия решения об отказе в лишении спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»:

- уведомление об отказе в лишении спортивного разряда с указанием оснований, даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.8. В случае принятия решения о восстановлении спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»:

- постановление (распоряжение) Администрации о восстановлении спортивного разряда с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.9. В случае принятия решения об отказе в восстановлении спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»:

- уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда с указанием оснований, даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.10. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в постановлении (распоряжении) Администрации о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, лишении спортивного разряда, восстановлении спортивного разряда:

- постановление (распоряжение) Администрации о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, лишении спортивного разряда, восстановлении спортивного разряда в новой редакции либо внесение изменений в постановление (распоряжение) Администрации о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, лишении спортивного разряда, восстановлении спортивного разряда с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.11. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении (распоряжении) Администрации о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, лишении спортивного разряда, восстановлении спортивного разряда:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении (распоряжении) Администрации о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, лишении спортивного разряда, восстановлении спортивного разряда с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги выдается спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации или

направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Решение о присвоении спортивного разряда принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения спортивного разряда.

2.7.2. Решение о подтверждении спортивного разряда принимается в течение 1 месяца со дня поступления документов для подтверждения спортивного разряда.

2.7.3. Решение о лишении спортивного разряда принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов для лишения спортивного разряда.

2.7.4. Решение о восстановлении спортивного разряда принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов для восстановления спортивного разряда.

2.7.5. Решение об исправлении опечаток или ошибок принимается в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» по адресу [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о присвоении спортивных разрядов.

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) представление для присвоения спортивного разряда или обращение по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – представление);

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

3) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанные председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

4) 2 фотографии размером 3х4 см;

5) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае

приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

б) 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;

7) доверенность, подтверждающая полномочия представителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации;

8) документ, удостоверяющий личность представителей (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России).

Представление и документы на присвоение спортивных разрядов направляются в Администрацию в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) выдача справки о составе и квалификации судейской коллегии - справка о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

3) выдача документа, документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации) - документ, удостоверяющий принадлежность

спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации).

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о подтверждении спортивных разрядов.

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) ходатайство о подтверждении спортивного разряда по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее – ходатайство о подтверждении). Ходатайство о подтверждении должно быть заверено печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, и содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи);

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

3) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанные председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

4) доверенность, подтверждающая полномочия представителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации;

5) документ, удостоверяющий личность представителей (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России).

2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.10.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии

с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) выдача справки о составе и квалификации судейской коллегии - справка о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о лишении спортивных разрядов.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о лишении спортивного разряда по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту (далее – заявление о лишении). Заявление о лишении должно содержать:

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

б) дату и номер документа спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации о присвоении спортивного разряда;

в) сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда;

2) документы, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда;

3) доверенность, подтверждающая полномочия представителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации;

4) документ, удостоверяющий личность представителей (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России).

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.11.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии

с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о восстановлении спортивных разрядов.

2.12.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о восстановлении спортивного разряда по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту (далее – заявление о восстановлении). Заявление о восстановлении должно содержать:

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

б) дату и номер документа спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации о лишении спортивного разряда;

в) сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда;

2) документы, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда;

3) доверенность, подтверждающая полномочия представителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации;

4) документ, удостоверяющий личность представителей (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России).

2.12.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.12.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при исправлении опечаток или ошибок в постановлении (распоряжении) Администрации о присвоении спортивных разрядов, о подтверждении спортивных разрядов, о лишении спортивных разрядов, о восстановлении спортивных разрядов:

2.13.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых

заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в постановлении (распоряжении) Администрации о присвоении спортивных разрядов, о подтверждении спортивных разрядов, о лишении спортивных разрядов, о восстановлении спортивных разрядов (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту. Заявление об исправлении опечаток или ошибок, исполненное более чем на одном листе, должно быть сшито, пронумеровано и скреплено подписью лица, подписавшего документ. Текст в заявлении об исправлении опечаток или ошибок может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста;

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России);

3) документы, подтверждающие наличие ошибок.

2.13.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.13.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.15. Представление, ходатайство, заявление и документы, указанные в пункте 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

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

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.18. Основания для возврата документов.

2.18.1. Основания для возврата документов в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию в случае подачи представления о присвоении:

- документы для присвоения спортивного разряда направлены не в соответствии с требованиям, предусмотренными пунктами 46, 50 положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2007 г. № 108 (представление и прилагаемые к нему документы направлены неуполномоченным лицом либо организацией; не представлены документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Регламента).

В случае возврата спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку, образовательная организация в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения спортивных разрядов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Администрацию.

2.18.2. Основания для возврата документов при подачи заявления о лишении:

- документы для лишения спортивного разряда направлены не в соответствии с требованиям, предусмотренными пунктами 84, 85 положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2007 г. № 108 (заявление о лишении и прилагаемые к нему документы направлены неуполномоченным лицом либо организацией; не представлены документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Регламента).

В случае возврата спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку, образовательная организация в течение 20 рабочих дней со дня получения

документов для лишения спортивных разрядов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Администрацию.

2.18.3. Основания для возврата документов при подаче заявления о восстановлении:

- документы для восстановления спортивного разряда направлены не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 93, 94 положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2007 г. № 108 (заявление о восстановлении и прилагаемые к нему документы направлены неуполномоченным лицом либо организацией; не представлены документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Регламента).

В случае возврата спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, осуществляющая спортивную подготовку, образовательная организация в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для восстановления спортивных разрядов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Администрацию.

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

2.19.1. Основания для отказа в присвоении спортивных разрядов:

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

2) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

2.19.2. Основания для отказа в подтверждении спортивного разряда:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве о подтверждении, 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.

2.19.3. Основания для отказа в лишении спортивного разряда:

1) несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 83 положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2007 г. № 108;

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

2.19.4. Основания для отказа в восстановлении спортивного разряда:

1) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному абзацем вторым пункта 92 положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2007 г. № 108;

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

2.19.5. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между постановлением (распоряжением) Администрации о присвоении спортивных разрядов, о подтверждении спортивных разрядов, о лишении спортивных разрядов, о восстановлении спортивных разрядов и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.20. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальных услуг, плата не взимается.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в Администрации и при получении результата муниципальной услуги.

2.21.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.21.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.21.3. Предварительная запись на подачу представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

- при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

- заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

- заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.21.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.21.5. При определении времени приема по телефону специалист УКТСиМП АКМР назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом УКТСиМП АКМР посредством телефонной связи.

2.21.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.21.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.22. Срок и порядок регистрации представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.22.1. Представление, ходатайство о подтверждении, заявление о лишении, заявление о восстановлении, заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом Администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.22.2. Учет представлений, ходатайств о подтверждении, заявлений о лишении, заявления о восстановлении, заявлений об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в

систему электронного документооборота.

2.22.3. При отсутствии технической возможности учет представлений, ходатайств о подтверждении, заявлений о лишении, заявлений о восстановлении, заявлений об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении, заявления об исправлении опечаток или ошибок и образцами их заполнения.

2.24. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.25. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по электронной почте.

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется дважды: при представлении документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию, продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.26.1. Заявитель вправе обратиться с представлением, ходатайством о подтверждении, заявлением о лишении, заявлением о восстановлении, заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.26.2. Заявитель может направить представление, ходатайство о подтверждении, заявление о лишении, заявление о восстановлении, заявление об исправлении опечаток или ошибок в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.26.3. При направлении заявителем представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.26.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты.

2.26.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала

документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

2.26.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.26.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.26.8. Прием Администрацией представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.26.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.26.10. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на электронную почту.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Присвоение спортивных разрядов.

3.1.2. Подтверждение спортивных разрядов.

3.1.3. Лишение спортивных разрядов.

3.1.4. Восстановление спортивных разрядов.

3.1.5. Исправление опечаток или ошибок в постановлении (распоряжении)

Администрации о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда.

3.2. Присвоение спортивных разрядов включает в себя следующие административные действия:

3.2.1. Прием и регистрация представления и прилагаемых документов.

3.2.2. Рассмотрение представления и принятие решения.

3.2.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Подтверждение спортивных разрядов включает в себя следующие административные действия:

3.3.1. Прием и регистрация ходатайства о подтверждении и прилагаемых документов.

3.3.2. Рассмотрение ходатайства о подтверждении и принятие решения.

3.3.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Лишение спортивных разрядов включает в себя следующие административные действия:

3.4.1. Прием и регистрация заявления о лишении и прилагаемых документов.

3.4.2. Рассмотрение заявления о лишении и принятие решения.

3.4.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Восстановление спортивных разрядов включает в себя следующие административные действия:

3.5.1. Прием и регистрация заявления о восстановлении и прилагаемых документов.

3.5.2. Рассмотрение заявления о восстановлении и принятие решения.

3.5.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Исправление опечаток или ошибок в постановлении (распоряжении) Администрации о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда включает в себя следующие административные действия:

3.6.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.6.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок.

3.6.3. Направление результата по рассмотрению заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.7. Присвоение спортивных разрядов.

3.7.1. Прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов.

3.7.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов» является поступившее представление и прилагаемые к нему документы непосредственно

направленные через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией представления и прилагаемых документов.

3.7.1.2. Прием и регистрация представления и прилагаемых документов осуществляется специалистом УКТСиМП АКМР.

3.7.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист УКТСиМП АКМР вскрывает конверт и осуществляет регистрацию представления в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.4. При обращении на личном приеме представление и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист УКТСиМП АКМР:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует представление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.6. При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации представления и прилагаемых документов.

3.7.1.7. После регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику УКТСиМП АКМР. Начальник УКТСиМП АКМР в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение представления и прилагаемых к нему документов.

3.7.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение представления и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.7.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление представления и прилагаемых документов.

3.7.1.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение представления и прилагаемых к

нему документов.

3.7.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.7.2. Рассмотрение представления и принятие решения.

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение представления и принятие решения» является зарегистрированное представление и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.7.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение представления и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку представления и прилагаемых к нему документов на предмет комплектности и установленным к требованиям;

б) в случае, если документы представлены не в полном объеме либо не соответствуют требованиям, подготавливает письмо о возврате документов, выполненное на бланке Администрации, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу. Письмо о возврате документов составляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту. Спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку, образовательная организация в течение 20 рабочих дней с момента получения документов устраняет несоответствия и повторно направляет их в Администрацию;

в) в случае, если документы представлены в полном объеме, проверяет информацию, изложенную в представлении и документах на предмет соответствия требованиям, установленными законодательством Российской Федерации, в том числе соответствие результата спортсмена утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, требованиям и условиям их выполнения;

г) в случае, если представленные сведения не соответствуют установленным требованиям, то готовит уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

д) в случае, если в представленных документах информация соответствует установленным требованиям, то подготавливает проект постановления (распоряжения) Администрации о присвоении спортивного разряда, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.7.2.3. Должностное лицо заместитель главы администрации Кстовского муниципального района курирующий социальную сферу подписывает постановление (распоряжение) Администрации о присвоении спортивного разряда, письмо о возврате документов либо уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда и передает его на регистрацию.

3.7.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления (распоряжения) Администрации о присвоении спортивного разряда, письма о возврате документов либо уведомления об отказе в

присвоении спортивного разряда путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер постановления (распоряжения) Администрации о присвоении спортивного разряда, письма о возврате документов либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.7.2.5.Срок осуществления действий:

- возврат представления и прилагаемых документов - 10 рабочих дней с момента поступления представления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

- подготовка, подписание и регистрация постановления (распоряжения) Администрации о присвоении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда - 2 месяца с момента поступления представления и прилагаемых документов.

3.7.2.6.Критерий принятия решения о возврате документов – наличие оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.18 настоящего Регламента.

3.7.2.7.Критерий принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда - наличие оснований для отказа в присвоении спортивного разряда, указанных в пункте 2.19.1 настоящего Регламента.

3.7.2.8.Критерий принятия решения о присвоении спортивного разряда - наличие полного комплекта документов, отсутствие оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.18.1 настоящего Регламента, отсутствие оснований для отказа в присвоении спортивного разряда, указанных в пункте 2.19.1 настоящего Регламента.

3.7.2.9.Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное постановление (распоряжение) Администрации о присвоении спортивного разряда, письмо о возврате документов либо уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.7.2.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.7.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.3.1.Основанием для начала административного действия «Направление результата предоставления муниципальной услуги» является оформленное и подписанное в установленном порядке постановление (распоряжение) Администрации о присвоении спортивного разряда, письмо о возврате документов либо уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.7.3.2.Специалист УКТСиМП АКМР в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления (распоряжения) Администрации о присвоении спортивного разряда, письма о возврате документов либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.7.3.3. В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда Администрация в течение 5 рабочих дней направляет в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда, представление и прилагаемые к нему документы.

3.7.3.4. В случае издания постановления (распоряжения) Администрации о присвоении спортивного разряда Администрация в течение 10 рабочих дней направляет результат в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию и размещает на сайте Администрации.

Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю выдается под расписку.

3.7.3.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов.

3.7.3.6. Результатом является выданное постановление (распоряжение) Администрации о присвоении спортивного разряда, письмо о возврате документов либо уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.7.3.7. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.7.3.8. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.7.3.9. Срок направления результата – в течение 5 рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, в течение 10 рабочих дней с момента подписания и регистрации постановления (распоряжения) Администрации о присвоении спортивного разряда.

Письмо о возврате документов направляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления представления и прилагаемых к нему документов.

3.7.3.10. При присвоении спортивного разряда выдается соответствующий нагрудный значок и зачетная классификационная книжка.

3.8. Подтверждение спортивных разрядов.

3.8.1. Прием и регистрация ходатайства о подтверждении и прилагаемых к нему документов.

3.8.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация ходатайства о подтверждении и прилагаемых к нему документов» является поступившее ходатайство о подтверждении и прилагаемые к нему документы непосредственно направленные через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией ходатайства о подтверждении и прилагаемых документов.

3.8.1.2. Прием и регистрация ходатайства о подтверждении и прилагаемых документов осуществляется специалистом УКТСиМП АКМР.

3.8.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист УКТСиМП АКМР вскрывает конверт и осуществляет регистрацию ходатайства в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.8.1.4. При обращении на личном приеме ходатайство о подтверждении и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.8.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист УКТСиМП АКМР:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует ходатайство о подтверждении и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.8.1.6. При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации ходатайства о подтверждении и прилагаемых документов.

3.8.1.7. После регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику УКТСиМП АКМР. Начальник УКТСиМП АКМР в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение ходатайства о подтверждении и прилагаемых к нему документов.

3.8.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение ходатайства о подтверждении и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.8.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление ходатайства о подтверждении и прилагаемых документов.

3.8.1.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация ходатайства о подтверждении и прилагаемых к нему документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение ходатайства о подтверждении и прилагаемых к нему документов.

3.8.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.8.2. Рассмотрение ходатайства о подтверждении и принятие решения.

3.8.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение ходатайства о подтверждении и принятие решения» является зарегистрированное ходатайство о подтверждении и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.8.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение ходатайства о подтверждении и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку ходатайства о подтверждении и прилагаемых к нему документов на предмет комплектности и установленным к требованиям;

б) в случае, если документы представлены в полном объеме, проверяет информацию, изложенную в ходатайстве о подтверждении и документах, на предмет соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе соответствие результата спортсмена утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, требованиям и условиям их выполнения;

в) в случае, если представленные сведения не соответствуют установленным требованиям, то готовит уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

д) в случае, если в представленных документах информация соответствует установленным требованиям, то подготавливает проект постановления (распоряжения) Администрации о подтверждении спортивного разряда, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.8.2.3. Должностное лицо заместитель главы администрации Кстовского муниципального района курирующий социальную сферу подписывает постановление (распоряжение) Администрации о подтверждении спортивного разряда либо уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда и передает его на регистрацию.

3.8.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления (распоряжения) Администрации о подтверждении спортивного разряда либо уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер постановления (распоряжения) Администрации о подтверждении спортивного разряда либо уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.8.2.5. Срок осуществления действий - 2 месяца с момента поступления

ходатайства и прилагаемых документов.

3.8.2.6. Критерий принятия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда - наличие оснований для отказа в подтверждении спортивного разряда, указанных в пункте 2.19.2 настоящего Регламента.

3.8.2.7. Критерий принятия решения о подтверждении спортивного разряда - наличие полного комплекта документов, отсутствие оснований для отказа в подтверждении спортивного разряда, указанных в пункте 2.19.2 настоящего Регламента.

3.8.2.8. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное постановление (распоряжение) Администрации о подтверждении спортивного разряда либо уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда.

3.8.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.8.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата предоставления муниципальной услуги» является оформленное и подписанное в установленном порядке постановление (распоряжение) Администрации о подтверждении спортивного разряда либо уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда.

3.8.3.2. Специалист УКТСиМП АКМР в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления (распоряжения) Администрации о подтверждении спортивного разряда либо уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.8.3.3. В случае издания постановления (распоряжения) Администрации о подтверждении спортивного разряда или подписания уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда Администрация в течение 10 рабочих дней направляет результат в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию и размещает на сайте Администрации.

Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично

заявителю выдается под расписку.

3.8.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в ходатайстве о подтверждении.

3.8.3.5. Результатом является выданное постановление (распоряжение) Администрации о подтверждении спортивного разряда либо уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда.

3.8.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.8.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.8.3.8. Срок направления результата – в течение 10 рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда или постановления (распоряжения) Администрации о подтверждении спортивного разряда.

3.8.3.9. Сведения о подтверждении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью должностным лицом Администрацией либо уполномоченным лицом Администрацией, подтвердившей спортивный разряд.

### 3.9. Лишение спортивного разряда.

3.9.1. Прием и регистрация заявления о лишении и прилагаемых документов.

3.9.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о лишении и прилагаемых документов» является поступившее заявление о лишении и прилагаемые к нему документы непосредственно направленные через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о лишении и прилагаемых документов.

3.9.1.2. Прием и регистрация заявления о лишении и прилагаемых документов осуществляется специалистом УКТСиМП АКМР.

3.9.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист УКТСиМП АКМР вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о лишении в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.9.1.4. При обращении на личном приеме заявление о лишении и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.9.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист УКТСиМП АКМР:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки

документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о лишении и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.9.1.6. При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о лишении и прилагаемых документов.

3.9.1.7. После регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику УКТСиМП АКМР. Начальник УКТСиМП АКМР в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о лишении и прилагаемых к нему документов.

3.9.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о лишении и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.9.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о лишении спортивного разряда и прилагаемых документов.

3.9.1.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о лишении и прилагаемых к нему документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о лишении и прилагаемых к нему документов.

3.9.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.9.2. Рассмотрение заявления о лишении и принятие решения.

3.9.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления о лишении и принятие решения» является зарегистрированное заявление о лишении и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.9.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о лишении и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о лишении и прилагаемых к нему документов на предмет комплектности и установленным к требованиям;

б) в случае, если документы представлены не в полном объеме либо не соответствуют требованиям, подготавливает письмо о возврате документов, выполненное на бланке Администрации, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу. Письмо о возврате документов составляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту. Спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку,

образовательная организация в течение 20 рабочих дней с момента получения документов устраняет несоответствия и повторно направляет их в Администрацию;

в) в случае, если документы представлены в полном объеме, проверяет информацию, изложенную в заявлении о лишении и документах на предмет наличия оснований для лишения спортивного разряда;

г) в случае, если представленные документы не содержат основания для лишения спортивного разряда, то готовит уведомление об отказе в лишении спортивного разряда по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

д) в случае, если в представленных документах информация содержит основания для лишения спортивного разряда, то подготавливает проект постановления (распоряжения) Администрации о лишении спортивного разряда, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.9.2.3. Должностное лицо заместитель главы администрации Кстовского муниципального района курирующий социальную сферу подписывает постановление (распоряжение) Администрации о лишении спортивного разряда, письмо о возврате документов либо уведомление об отказе в лишении спортивного разряда и передает его на регистрацию.

3.9.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления (распоряжения) Администрации о лишении спортивного разряда, письма о возврате документов либо уведомления об отказе в лишении спортивного разряда путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер постановления (распоряжения) Администрации о лишении спортивного разряда, письма о возврате документов либо уведомления об отказе в лишении спортивного разряда присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.9.2.5. Срок осуществления действий:

- возврат заявления о лишении и прилагаемых документов - 10 рабочих дней с момента поступления заявления о лишении и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

- подготовка, подписание и регистрация постановления (распоряжения) Администрации о лишении спортивного разряда или уведомления об отказе в лишении спортивного разряда - 2 месяца с момента поступления представления и прилагаемых документов.

3.9.2.6. Критерий принятия решения о возврате документов – наличие оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.18.2 настоящего Регламента.

3.9.2.7. Критерий принятия решения об отказе в лишении спортивного разряда - наличие оснований для отказа в лишении спортивного разряда, указанных в пункте 2.19.3 настоящего Регламента.

3.9.2.8. Критерий принятия решения о лишении спортивного разряда -

наличие полного комплекта документов, отсутствие оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.18.2 настоящего Регламента, отсутствие оснований для отказа в лишении спортивного разряда, указанных в пункте 2.19.3 настоящего Регламента.

3.9.2.9. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное постановление (распоряжение) Администрации о лишении спортивного разряда, письмо о возврате документов либо уведомление об отказе в лишении спортивного разряда.

3.9.2.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.9.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата предоставления муниципальной услуги» является оформленное и подписанное в установленном порядке постановление (распоряжение) Администрации о лишении спортивного разряда, письмо о возврате документов либо уведомление об отказе в лишении спортивного разряда.

3.9.3.2. Специалист УКТСиМП АКМР в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления (распоряжения) Администрации о лишении спортивного разряда, письма о возврате документов либо уведомления об отказе в лишении спортивного разряда, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.9.3.3. В случае принятия решения об отказе в лишении спортивного разряда Администрация в течение 5 рабочих дней направляет в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию уведомление об отказе в лишении спортивного разряда.

3.9.3.4. В случае издания постановления (распоряжения) Администрации о лишении спортивного разряда Администрация в течение 5 рабочих дней направляет результат в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию и размещает на сайте Администрации.

Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю выдается под расписку.

3.9.3.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов.

3.9.3.6. Результатом является выданное постановление (распоряжение) Администрации о лишении спортивного разряда, письмо о возврате документов либо уведомление об отказе в лишении спортивного разряда.

3.9.3.7. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.9.3.8. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.9.3.9. Срок направления результата – в течение 5 рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления об отказе в лишении спортивного разряда или постановления (распоряжения) Администрации о лишении спортивного разряда.

Письмо о возврате документов направляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.9.3.10. Спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку, образовательная организация, в течение 5 рабочих дней со дня получения копии документа Администрации о лишении спортивного разряда письменно уведомляет спортсмена, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда.

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

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

3.10. Восстановление спортивного разряда.

3.10.1. Прием и регистрация заявления о восстановлении и прилагаемых документов.

3.10.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о восстановлении и прилагаемых к нему документов» является поступившее заявление о восстановлении и прилагаемые к нему документы непосредственно направленные через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте, а также личное обращение в Администрацию.

С заявлением о восстановлении спортивного разряда вправе обратиться спортсмен, который был лишен спортивного разряда.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается

день приема (регистрации) Администрацией заявления о восстановлении и прилагаемых документов.

3.10.1.2. Прием и регистрация заявления о восстановлении и прилагаемых документов осуществляется специалистом УКТСиМП АКМР.

3.10.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист УКТСиМП АКМР вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о восстановлении в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.10.1.4. При обращении на личном приеме заявление о восстановлении и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.10.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист УКТСиМП АКМР:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о восстановлении и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.10.1.6. При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о восстановлении и прилагаемых документов.

3.10.1.7. После регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику УКТСиМП АКМР. Начальник УКТСиМП АКМР в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о восстановлении и прилагаемых к нему документов.

3.10.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о восстановлении и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.10.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о восстановлении и прилагаемых документов.

3.10.1.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о восстановлении и прилагаемых к нему документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о восстановлении и прилагаемых к нему документов.

3.10.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему

электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.10.2. Рассмотрение заявления о восстановлении и принятие решения.

3.10.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления о восстановлении и принятие решения» является зарегистрированное заявление о восстановлении и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.10.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о восстановлении и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о восстановлении и прилагаемых к нему документов на предмет комплектности и установленным к требованиям;

б) в случае, если документы представлены не в полном объеме либо не соответствуют требованиям, подготавливает письмо о возврате документов, выполненное на бланке Администрации, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу. Письмо о возврате документов составляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту. Спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку, образовательная организация в течение 20 рабочих дней с момента получения документов устраняет несоответствия и повторно направляет их в Администрацию;

в) в случае, если документы представлены в полном объеме, проверяет информацию, изложенную в заявлении о восстановлении и документах на предмет наличия оснований для восстановления спортивного звания;

г) в случае, если представленные сведения не соответствуют установленным требованиям, то готовит уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

д) в случае, если в представленных документах имеются основания для восстановления спортивного разряда, то подготавливает проект постановления (распоряжения) Администрации о восстановлении спортивного разряда, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.10.2.3. Должностное лицо заместитель главы администрации Кстовского муниципального района курирующий социальную сферу подписывает постановление (распоряжение) Администрации о восстановлении спортивного разряда, письмо о возврате документов либо уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда и передает его на регистрацию.

Если решение о восстановлении спортивного разряда принимается в форме приказа руководителя структурного подразделения, письмо о возврате документов и (или) уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда подписывается руководителем структурного подразделения, то необходимо указать.

3.10.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления (распоряжения) Администрации о восстановлении спортивного разряда, письма о возврате документов либо уведомления об отказе в

восстановлении спортивного разряда путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер постановления (распоряжения) Администрации о восстановлении спортивного разряда, письма о возврате документов либо уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.10.2.5. Срок осуществления действий:

- возврат представления и прилагаемых документов - 10 рабочих дней с момента поступления заявления о восстановлении и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

- подготовка, подписание и регистрация постановления (распоряжения) Администрации о восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда - 2 месяца с момента поступления заявления о восстановлении и прилагаемых документов.

3.10.2.6. Критерий принятия решения о возврате документов – наличие оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.18.3 настоящего Регламента.

3.10.2.7. Критерий принятия решения об отказе в восстановлении спортивного разряда - наличие оснований для отказа в восстановлении спортивного разряда, указанных в пункте 2.19.4 настоящего Регламента.

3.10.2.8. Критерий принятия решения о восстановлении спортивного разряда - наличие полного комплекта документов, отсутствие оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.18.3 настоящего Регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19.4 настоящего Регламента.

3.10.2.9. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное постановление (распоряжение) Администрации о восстановлении спортивного разряда, письмо о возврате документов либо уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда.

3.10.2.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.10.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата предоставления муниципальной услуги» является оформленное и подписанное в установленном порядке постановление (распоряжение) Администрации о восстановлении спортивного разряда, письмо о возврате документов либо уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда.

3.10.3.2. Специалист УКТСиМП АКМР в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления (распоряжения) Администрации о восстановлении спортивного разряда, письма о возврате документов либо уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи

заявителя.

3.10.3.3. В течение 5 рабочих дней Администрация направляет в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда или постановление (распоряжение) Администрации о восстановлении спортивного разряда.

Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю выдается под расписку.

3.10.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов.

3.10.3.5. Результатом является выданное постановление (распоряжение) Администрации о восстановлении спортивного разряда, письмо о возврате документов либо уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда.

3.10.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.10.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.10.3.8. Срок направления результата – в течение 5 рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда или регистрации постановления (распоряжения) Администрации о восстановлении спортивного разряда.

Письмо о возврате документов направляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления о восстановлении и прилагаемых к нему документов.

3.10.3.9. Постановление (распоряжение) Администрации о восстановлении спортивного разряда в течение 5 рабочих дней с момента его подписания и регистрации размещается на сайте Администрации.

Спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку, образовательная организация, в течение 5 рабочих дней со дня получения копии постановления (распоряжения) Администрации о восстановлении спортивного разряда

письменно уведомляет спортсмена, в отношении которого принято решение о восстановлении спортивного разряда.

В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются Администрацией в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию, для их возврата спортсмену.

3.11. Исправление опечаток или ошибок в постановлении (распоряжении) Администрации о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда.

3.11.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.11.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.11.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом УКТСиМП АКМР.

3.11.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист УКТСиМП АКМР вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.11.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист УКТСиМП АКМР при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.11.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист УКТСиМП АКМР:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и

документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.11.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не предусмотрено в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.11.1.7. После регистрации документов, этот же день они передаются руководителю структурного подразделения Администрации УКТСиМП АКМР. Руководитель структурного подразделения Администрации УКТСиМП АКМР в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.11.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.11.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.11.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.11.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему

электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.11.2. Рассмотрение и принятия решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок.

3.11.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятия решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.11.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск постановления (распоряжения) Администрации о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда и документов, на основании которых подготавливался данный акт;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Администрации на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в представлении допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект постановления (распоряжения) Администрации о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда в новой редакции либо внесение изменений в постановление (распоряжение) Администрации о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в постановлении (распоряжении) Администрации о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда, либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановление (распоряжение) Администрации о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда передаются на регистрацию.

3.11.2.3. Специалист УКСиМП АКМР, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановления (распоряжения) Администрации о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда путем занесения данных в

систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.11.2.4. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.11.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.11.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.11.2.7. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановление (распоряжение) Администрации о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда.

3.11.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.11.3. Направление результата по рассмотрению заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.11.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата по рассмотрению заявления об исправлении опечаток или ошибок» является подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановление (распоряжение) Администрации о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда.

3.11.3.2. Специалист УКСиМП АКМР в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановления (распоряжения) Администрации о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.11.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации УКСиМП АКМР в согласованное время либо направляется в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановления (распоряжения) Администрации о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующим после подписания и регистрации постановления (распоряжения) Администрации о присвоении спортивного

разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист УКТСиМП АКМР, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.11.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.11.3.5. Результатом является выданное постановление (распоряжение) Администрации о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.11.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.11.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.11.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания и регистрации постановления (распоряжения) Администрации о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.11.3.9. В случае исправления ошибок или опечаток, постановление (распоряжение) Администрации о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда размещается на сайте Администрации.

3.12. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.12.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, выбрать услугу, затем выбрать ведомство (офис), которое оказывает услугу, дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию).

3.12.2. Формирование представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении, заявления об исправлении опечаток или ошибок заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении, заявления об исправлении опечаток или ошибок на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи указанных документов в какой-либо иной форме.

При формировании представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении, заявления об исправлении опечаток или ошибок обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

- сохранение ранее введенных в электронную форму представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении, заявления об исправлении опечаток или ошибок значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

- заполнение полей электронной формы представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении, заявления об исправлении опечаток или ошибок до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении, заявления об исправлении опечаток или ошибок без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им представлениям, ходатайствам о подтверждении, заявлениям о лишении, заявлениям о восстановлении, заявлениям об исправлении опечаток или ошибок в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное представление, ходатайство о подтверждении, заявление о лишении, заявление о восстановлении, заявление об исправлении опечаток или ошибок направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.12.3. Администрация обеспечивает прием представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении, заявления об исправлении опечаток или ошибок и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.22 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации представление, ходатайство о подтверждении, заявление о лишении, заявление о восстановлении, заявление об исправлении опечаток или ошибок направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении, заявления об исправлении опечаток или ошибок специалистом УКТСиМП АКМР статус представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении, заявления об исправлении опечаток или ошибок заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса «принято».

3.12.4. Прием представления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию указанного представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

Специалист УКТСиМП АКМР не позднее следующего рабочего дня со дня получения представления, заявления, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.12.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.12.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

3.12.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;
- уведомление о приеме и регистрации представления, ходатайства, заявления;
- уведомление о возврате документов;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Кстовского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной

форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист УКТСиМП АКМР информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист УКТСиМП АКМР предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц осуществляется в соответствии с:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области,

нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими 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, 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района;

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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального

служащего;

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

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения не установлены Администрацией. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, 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.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем

муниципальные услуги.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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 Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. 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.

5.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Приложение 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов  
«второй спортивный разряд», «третий  
спортивный разряд»

\_\_\_\_\_  
Наименование организации, представляющего спортсмена к присвоению  
разряда

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

Просим присвоить \_\_\_\_\_ спортивный разряд  
(указать спортивный разряд)

в связи с выполнением норм, требований и условий в соответствии с Единой  
всероссийской спортивной классификацией.

Вид спорта: \_\_\_\_\_

Город: \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Место учебы \_\_\_\_\_

(работы) \_\_\_\_\_

Физкультурная \_\_\_\_\_

организация \_\_\_\_\_

Предыдущий спортивный разряд \_\_\_\_\_

(Кем присвоен, дата и номер  
документа о присвоении) \_\_\_\_\_

ФИО тренера, подготовившего  
спортсмена \_\_\_\_\_

Фото  
3 x 4

Спортивные результаты

Дата выполнения норматива	Наименование соревнований и место их проведения	Результат или занятое место

Приложение:

1. Копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и требований ЕВСК.
2. Копия справки о составе и квалификации судейской коллегии.
3. Зачетная классификационная книжка спортсмена для внесения записи о присвоении спортивного разряда.

Заключение спортивной организации

Спортивная организация \_\_\_\_\_  
 ходатайствует о присвоении спортивного разряда "Второй (Третий)  
 спортивный разряд"

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

Руководитель организации  
 МП

подпись

ФИО

Приложение 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов  
«второй спортивный разряд», «третий  
спортивный разряд»

Заместителю главы администрации

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(региональная спортивная федерация, уполномоченное должностное лицо,  
местная спортивная федерация, физкультурно-оздоровительная организация,  
организация, осуществляющая спортивную подготовку, образовательная  
организация)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(место нахождения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон заявителя:

\_\_\_\_\_

Ходатайство о подтверждении спортивного разряда

(указать «второй спортивный разряд» или третий спортивный разряд»)

1. Вид спорта \_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) спортсмена \_\_\_\_\_

3. Дата рождения спортсмена \_\_\_\_\_

Спортивные результаты

Дата выполнения норматива	Наименование соревнований и место их проведения	Результат выполнения норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда	фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи)

Заключение спортивной организации

Спортивная организация \_\_\_\_\_  
ходатайствует о подтверждении спортивного разряда "Второй (Третий)  
спортивный разряд"

---

Приложение:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

---

Руководитель организации  
МП

подпись

ФИО

Приложение 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов  
«второй спортивный разряд», «третий  
спортивный разряд»

Заместителю главы администрации

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(региональная спортивная федерация, уполномоченное  
должностное лицо, местная спортивная федерация, физкультурно-  
оздоровительная организация, организация, осуществляющая  
спортивную подготовку, образовательная организация, ФИО  
спортсмена\*)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

(место нахождения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление о лишении/восстановлении спортивного разряда

\_\_\_\_\_

(указать «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»)

1. Вид спорта \_\_\_\_\_

2.       Фамилия,       имя,       отчество       (при       наличии)       спортсмена

\_\_\_\_\_

3. Дата рождения спортсмена \_\_\_\_\_

4. Дата и номер документа Администрации о присвоении/лишении спортивного  
разряда \_\_\_\_\_

5. Сведения, подтверждающие основания для лишения/восстановления  
спортивного

разряда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Спортивная  
организация/спортсмен \_\_\_\_\_  
ходатайствует о лишении/восстановлении спортивного разряда «Второй  
(Третий) спортивный разряд»

Приложение:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

\_\_\_\_\_  
Руководитель организации  
МП

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

\*В случае подачи заявления о восстановлении спортивного разряда

Приложение 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов  
«второй спортивный разряд», «третий  
спортивный разряд»

Заместителю главы администрации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ОТ \_\_\_\_\_

(региональная спортивная федерация, уполномоченное  
должностное лицо, местная спортивная федерация, физкультурно-  
оздоровительная организация, организация, осуществляющая  
спортивную подготовку, образовательная организация, ФИО  
спортсмена\*)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении опечаток или ошибок в постановлении (распоряжении)

Администрации о присвоении спортивного разряда, о подтверждении  
спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении  
спортивного разряда

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в (указать необходимые реквизиты)

постановлении (распоряжении) Администрации о присвоении спортивного разряда от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

постановлении (распоряжении) Администрации о подтверждении спортивного разряда от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

постановлении (распоряжении) Администрации о лишении спортивного разряда от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

постановлении (распоряжении) Администрации о восстановлении спортивного разряда от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

№	Данные (сведения), указанные в постановлении (распоряжении)	Данные (сведения), которые необходимо указать в постановлении (распоряжении)	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на
---	---	--	---

	Администрации	Администрации	основании которых принималось постановление (распоряжение) Администрации
1.			

и направить постановление (распоряжение) Администрации с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\*В случае подачи заявления о восстановлении спортивного звания

Приложение 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов  
«второй спортивный разряд», «третий  
спортивный разряд»

Кому \_\_\_\_\_  
(региональная спортивная федерация, уполномоченное  
должностное лицо, местная спортивная федерация, физкультурно-  
оздоровительная организация, организация, осуществляющая  
спортивную подготовку, образовательная организация, ФИО  
спортсмена\*)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

### ВОЗВРАТ ДОКУМЕНТОВ

На основании Вашего заявления от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. принято  
решение о возврате документов в связи

\_\_\_\_\_ (указываются причины)

После устранения выявленных нарушений Вы вправе обратиться за услугой повторно.

Одновременно возвращаем все документы, приложенные к  
представлению/ходатайству/заявлению на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В случае подачи заявления о восстановлении спортивного разряда

Приложение 6  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов  
«второй спортивный разряд», «третий  
спортивный разряд»

Кому \_\_\_\_\_  
(региональная спортивная федерация, уполномоченное  
должностное лицо, местная спортивная федерация,  
физкультурно-оздоровительная организация, организация,  
осуществляющая спортивную подготовку, образовательная  
организация, ФИО спортсмена\*)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ**  
в присвоении спортивного разряда, подтверждении спортивного разряда, лишении  
спортивного разряда, восстановлении спортивного разряда

Рассмотрев представление/ходатайство/заявление о лишении/восстановлении спортивного разряда от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на основании пункта \_\_\_\_\_ Административного регламента и пункта \_\_\_\_\_ Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2007 г. № 108, Вам отказано в присвоении спортивного разряда, подтверждении спортивного разряда, лишении спортивного разряда, восстановлении спортивного разряда.

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\*В случае обращения с заявлением о восстановлении спортивного разряда

Приложение 7  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов  
«второй спортивный разряд», «третий  
спортивный разряд»

Кому \_\_\_\_\_  
(региональная спортивная федерация, уполномоченное  
должностное лицо, местная спортивная федерация, физкультурно-  
оздоровительная организация, организация, осуществляющая  
спортивную подготовку, образовательная организация)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в исправлении опечаток или ошибок

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)  
на основании \_\_\_\_\_  
отказано в исправлении опечаток или ошибок.

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)