



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДАРОВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.07.2024

№ 285

пгт Даровской

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации», администрация Даровского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области от 26.04.2017 № 252 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующую отделом по делам культуры, молодежи, спорта и социальной работе Беспятовых Н.С.

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

Глава администрации  
Даровского района О.Ю. Елькин

17.07.2024 D: Курдюкова Н.Г. /постановление Регламент разрядов

## Приложение

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования Даровской  
муниципальный район Кировской области  
от 17.07.2024 № 285

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов**  
**«второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»**

## **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.1.1. Настоящий Административный регламент действует на территории муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

спортивная федерация - общественная организация, которая создана на основе членства и целями которой являются развитие одного или нескольких видов спорта, его (их) пропаганда, организация, а также проведение спортивных мероприятий и подготовка спортсменов - членов спортивных сборных команд;

спортсмен - физическое лицо, занимающееся выбранными видом или видами спорта и выступающее на спортивных соревнованиях;

нормы, требования и условия их выполнения - нормы и требования, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих спортивных разрядов по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, а также условия выполнения норм и требований, установленных Единой всероссийской спортивной классификацией, утвержденной Министерством спорта Российской Федерации.

Иные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

### **1.3. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: местные спортивные федерации или физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), где спортсмен проходит спортивную подготовку.

### **1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно полу-

чить:

- по месту нахождения администрации Даровского района: Кировская область, Даровской район, пгт Даровской, ул. Набережная, д.8;
- по телефону: 88(3336) 2-23-05;
- путем письменного обращения (почтовый адрес: ул. Набережная, д.8, пгт Даровской, 612140, администрация Даровского района Кировской области);
- посредством обращения по электронной почте: [admdaro@yandex.ru](mailto:admdaro@yandex.ru);
- подача заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Прием заявителей осуществляется ежедневно с 8.00 до 17.00 (за исключением нерабочих и праздничных дней).

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Даровской муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

на информационных стендах в администрации Даровского района и при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;  
по телефону.

1.5. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг администрации Даровского района.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»».

2.1.1. Спортивные разряды присваиваются сроком на 2 года.

2.1.2. В случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен спортивный разряд, повторно выполнил нормы, требования и условия их выполнения (подтвердил спортивный разряд), срок действия такого спортивного разряда продлевается на 2 года со дня окончания срока, на который он был присвоен.

2.1.3. Если срок действия спортивного разряда истекает в период принятия спортсменом, исполняющим обязанности военнослужащего или проходящим специальную службу, участия в специальной военной операции, срок действия такого спортивного разряда продлевается на 12 месяцев со дня окончания срока участия спортсмена в специальной военной операции.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Даровского района Кировской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных

дней со дня регистрации поступивших документов. Документы регистрируются в отделе по делам культуры, молодежи, спорту и социальной работе администрации Даровского района Кировской области. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю лично в день обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен самостоятельно представить следующие документы:

2.6.1.1. Представление по форме согласно приложению № 1 и 2 к настоящему Административному регламенту, подписанное руководителем местной спортивной федерации или физкультурно-спортивной организации (в том числе спортивного клуба), где спортсмен проходит спортивную подготовку (за исключением обращения посредством Единого портала);

2.6.1.2. Копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

2.6.1.3. Копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей) (за исключением международных соревнований).

2.6.1.4. Копию 2-3 страницы паспорта гражданина РФ (свидетельство о рождении для лиц, не достигших возраста 14 лет) спортсмена, для присвоения спортивного разряда военнослужащему, проходящему военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может быть представлена копия военного билета;

2.6.1.5. Копию документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта;

2.6.1.6. Копию положения (регламента) о спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения;

2.6.1.7. Доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающую полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего подраздела, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.6.3. Срок подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.3.1. Для присвоения спортивного разряда документы представляются заявителем в администрацию Даровского района в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

2.6.3.2. Для подтверждения спортивного разряда документы представляются заявителем в администрацию Даровского района в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд.

2.7.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут

быть направлены в форме электронных документов посредством Единого портала.

В случае подачи документов в электронной форме посредством Единого портала документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в пункте 2.6.1, проверяются отделом по делам культуры молодежи, спорта и социальной работе путем направления межведомственных запросов в федеральные органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные сведения.

2.7.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов (информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- предоставление неполного пакета документов согласно установленному перечню;
- предоставление неправильно оформленных документов.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных сведений нормам, требованиям условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих спортивных разрядов;
- недостоверность представленных сведений.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении услуги составляет 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации представленных документов.

Представленные документы регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, а в случае поступления документов в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения информации о порядке оказания муниципальной услуги и ходе ее предоставления;
- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа посредством Единого портала.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями либо их законными представителями лично, по телефону или по письменному запросу.

### **3. 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. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Перечень административных процедур при обращении заявителя лично в администрацию Даровского района Кировской области:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация представленных документов;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации представленных.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление пакета документов на присвоение спортивного разряда в администрацию Даровского района.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, регистрирует поступившие документы и направляет их на дальнейшее рассмотрение.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению (при личном обращении заявителя), возвращает комплект документов заявителю.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация представленных документов или отказ в приеме представленных документов.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня поступления в администрацию Даровского района документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист администрации Даровского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступивший комплект документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку документов о присвоении (подтверждении) спортивного(-ых) разряда(-ов).

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе) с обоснованием принятого решения.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект документа о принятом решении.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 16 рабочих дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения и направлении (выдаче) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в администрацию Даровского района.

3.4.2. Подписанный документ о принятом решении регистрируется и направляется заявителю способом, указанным в обращении.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является направленный (выданный) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня со дня окончания срока рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.5.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации представленных документов.

3.5.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги из Единого портала.

3.5.1.2. Специалист, ответственный за прием документов обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет в "Личный кабинет" пользователя электронное сообщение о поступлении документов в администрацию;

осуществляет проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в приеме документов;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов направляет в «Личный кабинет» пользователя соответствующее уведомление. Документы, направленные в электронной форме, заявителю не возвращаются;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступившие документы в системе внутреннего электронного документооборота администрации и направляет в «Личный кабинет» пользователя соответствующее уведомление. Документы передаются на дальнейшее рассмотрение.

3.5.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших с Единого портала документов и направление их на рассмотрение либо отказ в приеме документов.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

ги.

3.5.1.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня поступления документов в администрацию.

3.5.2. Последовательность выполнения административных действий при рассмотрении представленных документов и принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и ответов на межведомственные запросы.

Последовательность и срок выполнения административных действий аналогичны последовательности и сроку, которые указаны в подразделе 3.3. регламента.

3.5.3. Последовательность и срок выполнения административных действий при принятии решения и направлении (выдаче) заявителю результата предоставления муниципальной услуги аналогичны последовательности и сроку, которые указаны в подразделе 3.4 раздела регламента.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1. Возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале и приложения документов (предоставления сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме без необходимости дополнительной подачи документов в иной форме.

3.6.2. Возможность получения заявителем информации о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результате предоставления муниципальной услуги в "Личном кабинете" пользователя в любое время при условии авторизации.

3.6.3. Возможность получения по выбору заявителя результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, который направляется заявителю в "Личный кабинет" пользователя;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель может получить при личном обращении в администрацию Даровского района..

3.6.4. Возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Возможность досудебного (внесудебного) обжалования принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

Контроль за предоставлением услуги по присвоению спортивных разрядов осуществляет глава администрации Даровского района или уполномоченные им должностные лица.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Даровского района, а также должностных лиц**

5.2. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, а также путем представления ее заявителем на личном приеме.

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

5.3.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.



5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3.9. 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услу-

ги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица;

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

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не предусмотрено.

5.7. Ответ на жалобу (претензию) не дается в следующих случаях:

5.7.1. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.7.2. Если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;

5.7.3. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членам его семьи;

5.7.4. Если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5.7.5. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5.7.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5.7.6. Рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.

5.8. Заявитель имеет право на:

5.8.1. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других

лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

5.8.2. Получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.9. Жалоба (претензия), поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

5.10.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

5.10.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

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

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.13. Заявитель имеет право обжалования нарушений настоящего Регламента, в том числе, конечного результата предоставленной муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту

В администрацию Даровского района Кировской области  
от \_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)  
документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер)

\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

действующего на основании

\_\_\_\_\_

(устава, положения, доверенности)

\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_

(местонахождение)

\_\_\_\_\_

(регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ)

\_\_\_\_\_

(ИНН, КПП, ОГРН)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон, электронная почта)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

для присвоения/подтверждения <1> спортивного(-ых) разряда(-ов)

На основании выполнения норм и требований Единой всероссийской спортивной классификации

\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

ходатайствует о присвоении/подтверждении <1> спортивного(-ых) разряда(-ов):

N	Фамилия, имя, отчество спортсмена <2>	Наименование организации	Год рождения спортсмена	Разряд	Вид спорта	Присвоение/подтверждение <1>
1.						
...						

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

<1> Выбрать нужное.

<2> Указать в дательном падеже.

\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

**Представление на присвоение (подтверждение) второго, третьего спортивного разряда**

<b>ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (ВТОРОЙ, ТРЕТИЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД) (ненужное зачеркнуть)</b>			<b>ПРИСВОЕНИЕ (ПОДТВЕРЖДЕНИЕ) (ненужное зачеркнуть)</b>			Дата поступления в администрацию Даровского района Кировской области		
						<b>Основные показатели</b>		
Вид спорта						Дата выполнения	Наименование соревнований, дисциплина, ранг соревнований	Показанный результат
						Число, месяц, год		
Фамилия		Имя						
Отчество		Дата рождения	число	месяц	год			
Физкультурно-спортивная организация, телефон								
<b>Тренеры, подготовившие спортсмена (не менее 2-х лет)</b>						Должность судьи	Фамилия, инициалы	Судейская категория
ФИО	Этап подготовки	Количество лет (с...по...)	Физкультурная организация					
						Причина отказа и отметка о нарушения		
Физкультурно-спортивная организация		Администрация Даровского района Кировской области				Дата приказа о присвоении		
Руководитель	Руководитель					№ приказа о присвоении		
Подпись	Подпись					Подпись ответственного лица		
МП	МП							
Дата	Дата							