



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЗАВЬЯЛОВСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛКУНЫСЬ
ДЭРИ ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.09.2022

№ 23/8

с. Завьялово

Об утверждении административного регламента предоставления
Администрацией муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

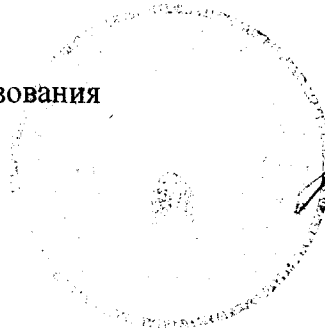
В целях реализации административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 07.02.2022 № 176 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 06.04.2022 № 586 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 25.10.2021 № 1594 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».
3. Осуществить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Пригородные вести», в сетевом издании – сайте муниципального образования завправо.рф и на официальном сайте муниципального образования завьяловский.рф в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по социальному комплексу Шнейдер Г.В.

Глава муниципального образования



К.Н. Русинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 18.09.2022 № 23/8

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	5
1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»	5
1.2. Описание заявителей.....	5
1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.....	5
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	6
2.1. Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги	6
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.....	6
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.....	6
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.....	7
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги....	7
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.....	8
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный орган Завьяловский район Удмуртской Республики», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.....	10
2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.....	11
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	11
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	12
2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.....	12
2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление и предоставлении муниципальной услуги.....	12
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой	

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг...	12
2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.....	12
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.....	13
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.....	14
2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.....	14
2.18. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.....	15
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.....	15
3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.....	15
3.2. Описание административных процедур.....	16
3.3. Рассмотрение Представлений, проверка предоставленных документов и подготовка приказа начальника Управления о присвоении либо письма (уведомления) об отказе в присвоении спортивного разряда.....	18
3.4. Подписание и издание (регистрация) приказа начальника Управления о присвоении спортивного разряда либо уведомление (письмо) об отказе в присвоении спортивного разряда.....	19
3.5. Выдача копии приказа начальника Управления (выписка из приказа) о присвоении спортивного разряда, либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда, внесение записи в зачетную книжку.....	20
4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги	20
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	20
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.....	20
4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Управления, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в	

ходе предоставления муниципальной услуги.....	21
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	21
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.....	22
5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, работников Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.....	22
5.2. Предмет жалобы	22
5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.....	24
5.4. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба	26
5.5. Сроки рассмотрения жалобы	27
5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	27
5.7. Результат рассмотрения жалобы.....	27
5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.....	27
5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.....	28
5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.....	28
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.....	28
Приложения.....	29

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – муниципальная услуга) упорядочивает процедуру присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) гражданам Российской Федерации по итогам выступлений на официальных соревнованиях или физкультурных мероприятиях, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, а также в календарные планы официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципальных образований, проводимых в соответствии с правилами видов спорта (далее – административный регламент).

При предоставлении муниципальной услуги принимаются меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, хранении и использовании.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставлении муниципальной услуги являются руководитель региональной спортивной федерации или уполномоченное должностное лицо, или спортивной федерации (далее при совместном упоминании - спортивные федерации) зарегистрированные на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, руководитель физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о муниципальной услуге, а также справочная информация размещаются на информационных стендах Управления культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Управление), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ УР), на официальном интернет-сайте Управления.

1.3.2. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется специалистами Управления, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Завьяловского района автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг), ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону, либо на личном приеме, а также в письменном виде.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления устно по телефону, а также при личном обращении заявителя либо в письменном виде. Заявитель, зарегистрированный на ЕПГУ, РПГУ УР, может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги посредством вышеуказанных порталов.

1.3.4. Время ожидания заинтересованного лица в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о ее предоставлении в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов». Краткое наименование отсутствует.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу - Управление.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.3. Процедуры взаимодействия определяются Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, соглашениями.

2.2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- приказ о присвоении спортивного разряда («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»);
- письмо (уведомление) об отказе в присвоении спортивного разряда (с указанием причин отказа) за подписью начальника Управления.

Спортивные разряды присваиваются на 2 года.

При присвоении спортивного разряда заявителю выдается копия (выписка) приказа Управления о присвоении спортивного разряда.

В случае отказа в присвоении спортивного разряда заявителю направляется уведомление (письмо) об отказе в присвоении спортивного разряда.

Копии приказа о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда в течении 10 рабочих дней со дня его подписания направляются заявителю на бумажном носителе почтой, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ УР и (или) размещаются на официальном сайте Управления в сети «Интернет».

При подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Управление или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лично, должностное лицо Управления выдает результат муниципальной услуги заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 36 рабочих дней после получения Управлением представления и документов к нему.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

В случае обращения заявителя за результатом муниципальной услуги выдача документов, оформляемых по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;
- Законом Удмуртской Республики от 14.05.2019 № 26-РЗ «О физической культуре и спорте в Удмуртской Республике»;
- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», принятым решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 10.11.2021 № 57;
- Положением «Об Управлении культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 10.11.2021 № 62;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Заявитель обращается в Управление с представлением (далее – Представление), оформленным согласно приложению № 1 к административному регламенту, и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (далее - документы) лично.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения - для присвоения всех спортивных разрядов;

б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования;

в) две фотографии размером 3х4 см;

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

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

е) согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту.

2.6.2. Документы (сведения) необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия структурным подразделением, оказывающим муниципальную услугу.

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

Документ, указанный в настоящем пункте заявитель вправе предоставить по инициативе заявителя.

2.6.3. Документы на присвоение спортивных разрядов предоставляются в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения, предусмотренных положением о Единой всероссийской спортивной классификации (далее – ЕВСК).

2.6.4. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

2.6.5. Документы, перечисленные в пунктах 2.6.1., 2.6.2. административного регламента, могут быть направлены заявителем в Управление лично, почтой, в форме электронного документа, через ЕПГУ, РПГУ УР, посредством обращения в

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае направления комплекта электронных документов они должны быть подписаны электронной цифровой подписью заявителя. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прилагаемые к Представлению документы, перечисленные в пунктах 2.6.1., 2.6.2. административного регламента, должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати, и подписаны электронной подписью.

2.6.6. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего, работника Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника организации, предусмотренной пунктом 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.6.8. Для предоставления муниципальной услуги заявителю орган, предоставляющий услугу, направляет межведомственный запрос в порядке, предусмотренном пунктах 2.6.9. административного регламента, на предоставление следующих документов:

- свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния (за исключением свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык).

2.6.9. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, направленному государственному органу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления, организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Документов, для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не имеется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- предоставления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы, которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

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

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики не предусмотрено оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики не предусмотрен.

2.10.2. К перечню оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги относятся:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;
- заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- с представлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего административного регламента (далее ненадлежащее лицо);
- текст представления не поддается прочтению;
- заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 1 рабочий день.

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

2.15.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация), Управления и Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (не более 5 минут пешком).

2.15.2. На территории, прилегающей к Администрации, Управлению и Многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух – для транспортных средств инвалидов.

2.15.3. Вход в здание (помещение) и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, адресе, графике работы, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.15.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (Представлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.5. Здания и помещения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг должны соответствовать требованиям, указанным в Правилах организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.15.6. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха (при необходимости).

В здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предусматривается наличие бесплатного туалета.

2.15.7. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

2.15.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.15.9. Места для заполнения Представлений о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещенной на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства и иных

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений, стульями, столами.

2.15.10. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.11. Места для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.12. Места для приема граждан оборудуются стульями и столами для возможного оформления документов.

2.15.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Управление при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в Управлении;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- своевременность приема Представлений;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии с АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель представляет документы согласно пункта 2.6.1. административного регламента. Информирование и консультирование заявителей о перечне документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом Многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг, в том числе на интернет-сайте Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, РПГУ УР. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителя обеспечиваются следующие возможности:

- доступ к сведениям об муниципальной услуге;
- доступность копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ УР (в том числе с использованием инфомата), идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

2.18. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ УР в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги в течение 10 рабочих дней.

При подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Управление или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лично, должностное лицо Управления выдает результат муниципальной услуги заявителю.

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. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием Представлений и их регистрация;
- рассмотрение Представлений, проверка предоставленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда;

подписание и издание (регистрация) приказа Управления о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда;

выдача заявителю копии приказа Управления (выписки приказа) о присвоении спортивного разряда и внесение записи в зачетную квалификационную книжку, либо направление уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.1.2. Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводятся в подразделах настоящего административного регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги, выполняемые специалистом Управления, предоставляющим муниципальную услугу

3.2.1.1. Прием предоставленных заявителем документов либо отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является личное или письменное (почтовое) обращение заявителя, а также обращение, поступившее через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Представление по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту, подается на имя начальника Управления вместе с документами, указанными в пункте 2.6.1. административного регламента, с обязательным указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, с указанием должности, адреса места регистрации и других сведений.

При приеме Представления должностным лицом Управления, специалистом Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется:

правильность оформления Представления;

комплектность документов, предусмотренная пунктом 2.6.1. административного регламента;

срок подачи документов, предусмотренный пунктом 2.6.3. административного регламента;

правильность оформления комплекта документов на соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.4. административного регламента.

3.2.1.2. Представление регистрируется должностным лицом Управления в журнале регистрации Представлений о присвоении спортивных разрядов (далее – Журнал регистрации), оформленном в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту, в день его подачи. Запись в Журнал регистрации производится разборчивым почерком чернилами или пастой синего либо черного цвета, страницы Журнала регистрации номеруются.

3.2.1.3. В случае предоставления неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. административного регламента, либо несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4. административного регламента, должностное лицо Управления возвращает предоставленные документы заявителю с указанием причин возврата в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов в Управление.

3.2.1.4. В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. административного регламента, Управление в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию,

подразделение федерального органа, должностному лицу или заявителю с указанием причин возврата.

3.2.1.5. В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения Представления и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Управление.

3.2.1.6. Административная процедура завершается направлением зарегистрированных документов начальнику Управления.

3.2.1.7. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 28 рабочих дней.

3.2.2. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2.2.1. Прием предоставленных заявителем документов либо отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является заполнение заявления в автоматизированной информационной системе (далее – АИС).

Для формирования заявления в АИС заявителю необходимо выполнить следующие процедуры:

- зарегистрироваться на ЕПГУ или РПГУ УР;
- внести сведения о заявителе, необходимые для предоставления муниципальной услуги, из документов в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие сведений о заявителе в АИС из документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

Выявление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в АИС специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, с обозначением статуса операции: «зарегистрировано» или «отказано в услуге».

Результатом административной процедуры является выдача копии приказа Управления (выписки из приказа) о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда, внесение записи в зачетную книжку. Направление уведомления Заявителю направляется по электронной почте или способом, указанным в заявлении. Срок выдачи уведомления определен в пункте 2.4. административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в Журнал регистрации представлений и заявлений о присвоении спортивных разрядов.

3.2.3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

3.2.3.1. Прием предоставленных заявителем документов либо отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение специалистом Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг от заявителя заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента. Документы рассматриваются и регистрируются в день получения.

Специалист Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9. административного регламента принимает заявление и документы, проверяет правильность написания заявления.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

Критериями принятия решения о приеме документов являются:

- соответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2. административного регламента;

- наличие всех необходимых документов;
- наличие заполненного Представления по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- текст заявления и предоставленные документы читаемы;
- наличие подписи заявителя.

Результатом выполнения административного действия является принятие решения в приеме документов либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- при принятии решения о приеме документов – регистрация поступившего заявления в базе данных электронного документооборота и выдача расписки о приеме поданных заявителем документов;
- при отказе в приеме документов – устное информирование заявителя об отказе в приеме документов.

3.2.3.2. Информационный обмен между Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Управлением осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республики» и Администрацией.

3.3. Рассмотрение Представлений, проверка предоставленных документов и подготовка приказа начальника Управления о присвоении либо письма (уведомления) об отказе в присвоении спортивного разряда

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированных документов начальнику Управления.

3.3.2. Начальник Управления рассматривает документы и направляет их должностному лицу Управления, указанному в пункте 1.3.5. административного регламента, для проверки и подготовки приказа Управления о присвоении спортивного разряда или проекта уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.3.3. Должностное лицо Управления осуществляет проверку соответствия показателей спортивных достижений, содержащихся в предоставленных документах нормам, требованиям и условиям их выполнения, установленных ЕВСК.

По результатам рассмотрения Представления и проверки предоставленных документов, в случае выполнения заявителем норм, требований и условий их выполнения, установленных ЕВСК для присвоения спортивных разрядов, должностное лицо Управления готовит проект приказа начальника Управления о присвоении спортивного разряда.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных разделом 2.9. административного регламента, должностное лицо Управления готовит на имя заявителя уведомление (письмо) об отказе в присвоении разряда, с указанием причин отказа.

3.3.4. Административная процедура завершается направлением проекта приказа начальника Управления о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда на подпись начальнику Управления.

3.3.5. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Подписание и издание (регистрация) приказа начальника Управления о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда

3.4.1. Началом данной административной процедуры является поступление подготовленного проекта приказа начальника Управления о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письмо) об отказе в присвоении спортивного разряда на подпись начальнику Управления.

К приказу начальника Управления о присвоении спортивного разряда прилагаются следующие документы:

- Представление на присвоение спортивного разряда, согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения - для присвоения всех спортивных разрядов;

- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования;

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

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

- согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту.

3.4.2. Подписание приказа начальника Управления о присвоении спортивного разряда, подписание уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда осуществляется в течение 3 рабочих дней начальником Управления.

3.4.3. Результатом административной процедуры является издание (регистрация) приказа начальника Управления в соответствии с установленным порядком, либо регистрация уведомления (письма) с решением об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.4.4. Решение об отказе в присвоении спортивного разряда принимается Управлением в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения спортивного разряда от спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, подразделения федерального органа, должностного лица или заявителя.

В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда, Управление в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию, подразделение федерального органа, должностному лицу или заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения спортивного разряда.

3.4.5. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Выдача копии приказа начальника Управления (выписка из приказа) о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда, внесение записи в зачетную книжку

3.5.1. Началом административной процедуры является подготовка копии изданного приказа начальника Управления (выписки приказа) о присвоении спортивного разряда либо подписанное (и зарегистрированное) уведомление (письмо) об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.5.2. Должностное лицо Управления уведомляет заявителя о необходимости явиться для получения копии изданного приказа начальника Управления (выписки из приказа) о присвоении спортивного разряда и внесения в зачетную квалификационную книжку, либо получения подписанного (и зарегистрированного) уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.5.3. Должностное лицо Управления вносит в зачетную квалификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда и выдает копию изданного приказа Управления (выписку из приказа) о присвоении спортивного разряда либо подписанное уведомление (письмо) об отказе в присвоении спортивного разряда в день обращения заявителя за результатом муниципальной услуги при предъявлении документов, удостоверяющего личности заявителя (документа, подтверждающего полномочия представителя).

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача копии приказа Управления (выписки из приказа) о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда, внесение записи в зачетную книжку.

3.5.5. Общий срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений должностным лицом Управления и исполнением административного регламента осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Управления, сроков и требований административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается начальником Управления (постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги).

4.1.4. Должностные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги обеспечиваются выполнением административных действий, предусмотренных разделами 3.1-3.5 административного регламента.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником Управления или уполномоченным им лицом (рабочей группой).

4.2.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раз в год в соответствии с графиком, утверждаемым начальником Управления.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Управления при поступлении жалоб на действие (бездействие) должностного лица Управления ответственного за предоставление муниципальной услуги, или жалоб на результат предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Управления, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на начальника Управления.

4.3.2. Должностные лица Управления, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут административную ответственность:

- за правильность принятия решения о предоставлении и непредоставлении муниципальной услуги (совместно с начальником Управления);
- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Должностные лица, допустившие нарушения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.3.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок, направленных на выявление и устранение прав заявителя; рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на жалобы на действие (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и жалобы на результат предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Форма проведения проверки – рассмотрение:

- документов, содержащих отметки об осуществлении отдельных административных действий;
- документов, оформляемых в соответствии с административным регламентом;
- поступивших жалоб на действие (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и жалоб на результат предоставления муниципальной услуги (при их наличии).

4.3.3. По поручению начальника Управления проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть проведено:

- заместителем начальника Управления;
- рабочей группой, сформированной из муниципальных служащих Управления.

4.3.4. Председателем рабочей группы назначается заместитель начальника Управления. Членами рабочей группы могут быть назначены лица, контроль полноты и качества действий которых подлежит оценке.

4.3.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае выявления нарушений прав заявителя данные нарушения устраняются в течение 3 рабочих дней с момента их выявления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, работников Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- требование у заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 предоставления государственных и муниципальных услуг, работника Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

услуг возможно в случае если на Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - учредитель Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подаются руководителю Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подаются учредителю Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Удмуртской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ УР, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ЕПГУ либо РПГУ УР, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ УР, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

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

5.3.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Управления, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, учредителя Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Управления, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, учредителя Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

При поступлении жалобы Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между учредителем Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и Управления, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3.5. В Управлении определяют уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц и (или) работников;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовят письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и (или) работников, не может направляться этим должностным лицам и (или) работникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. административного регламента.

5.3.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.3.9. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» и административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.10. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является:

- Администрация;
- Глава муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» или лицо его замещающее;
- Управление;
- начальник Управления;
- директор Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- учредитель Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- руководитель организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, учредителю Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных

услуг либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц и (или) работников, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и (или) работников либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ УР, консультирования граждан работниками Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1
к административному регламенту

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

от _____
(наименование организации, действующей в интересах заявителя)

Просим присвоить спортивный разряд _____
(второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)

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

Вид спорта: _____

Город (район): _____

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Место учебы (работы)

Физкультурная
организация

Предыдущий

спортивный разряд

Ф.И.О. 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 Единой всероссийской спортивной классификации.
2. Копия справки о составе и квалификации судейской коллегии.
3. Зачетная классификационная книжка спортсмена для внесения записи о присвоении спортивного разряда.

Руководитель

М.П.

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. и тел. исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ
к представлению

Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся
результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать мне/представителю (при
наличии доверенности) или мотивированный отказ:

- ☐ - на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган,
Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг;
- ☐ - посредством почтового отправления
- ☐ - в МФЦ;
- ☐ - через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для
заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).

(нужное отметить галочкой)

Приложение № 3
к административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации представлений
о присвоении спортивных разрядов

№ п/п	Дата регистрации поступивших документов	Ф.И.О. заявителя, наименование организации, подпись	Подпись должностного лица	Принятое решение	Дата выдачи документов	Подпись заявителя о получении документов

Приложение № 4
к административному регламенту

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на которого подаются документы о присвоении спортивного
разряда или его законного представителя, место жительства

_____ вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)
в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том
числе передачу), обезличивание, моих персональных данных и персональных данных

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,

_____ законным представителем которого (ой) я являюсь на основании

_____ (наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного
представителя, сведения об организации, выдавшей документ и дате его выдачи)
в Управление, а также на их использование при информационном обмене при
предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивного разряда с другими
организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения
соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,
определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ г. _____
(подпись лица, на которого подаются документы о
присвоении спортивного разряда или его
законного представителя)
