

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»
от « 30 » марта 2023 года № 475

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

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 местной спортивной федерации (далее при совместном упоминании - спортивные федерации), зарегистрированных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации заявителем является руководитель физкультурно-спортивной организации, организации, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, осуществляющей свою деятельность на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о муниципальной услуге, а также справочная информация размещаются на информационных стендах Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», 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 сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

1.3.2. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется специалистами Управления культуры, молодежи и спорта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Управление), Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Якшур-Бодьинского 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, – Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация района).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация района 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:

- постановление Администрации района о присвоении спортивного разряда («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»);
- письмо (уведомление) Администрации района об отказе в присвоении спортивного разряда (с указанием причин отказа).

Спортивные разряды присваиваются на 2 года.

При присвоении спортивного разряда заявителю выдается копия (выписка) постановления Администрации района о присвоении спортивного разряда.

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

Копии постановления Администрации района о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) Администрации района об отказе в присвоении спортивного разряда в течение 10 рабочих дней со дня их подписания направляются заявителю на бумажном носителе почтой, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ УР и (или) размещаются на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги в Администрацию района 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 Администрацией района представления и документов к нему.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего 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 Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», принятым решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 16.11.2021 № 3/80;
- Положением об Управлении культуры, молодежи и спорта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 20.12.2021 № 61;
- 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 Администрацию района с представлением (далее – Представление), оформленным согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), лично.

К Представлению прилагаются:

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, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования

в) две фотографии размером 3 x 4 см;

г) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки 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;

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

ж) для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении.

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 Управлением, оказывающим муниципальную услугу.

Документ, указанный подпункте «ж» пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

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), утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации № от 20.02.2017 № 108.

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. настоящего административного регламента, могут быть направлены заявителем в Администрацию района 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. настоящего 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 27.07.2010 № 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 Администрацией района 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 пункт 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 муниципальной 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 Администрация района направляет межведомственный запрос в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.9. настоящего 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 пункта 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 Администрации района, предоставляющей 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 района, 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 района, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не имеется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.8.1. Администрация района, предоставляющая 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 Администрации района, предоставляющей 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 Администрации района, 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 Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, в период его отсутствия лица, его замещающего, 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 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 предусмотрены.

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 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 района и Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (не более 5 минут пешком).

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

2.15.5. 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.

2.15.6. 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.

2.15.7. 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.

2.15.8. 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.

2.15.9. 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.

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

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

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

- осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов по окончании предоставления услуги и консультирование заявителей в 8 кабинете, расположенном на первом этаже здания Администрации района;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в Администрации района;

- 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 или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией района и АУ УР «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. настоящего 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 сайте Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 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 Администрацию района, 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 Администрацию района или Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг лично, уполномоченное должностное лицо Администрации района 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 с приложенными к нему документами 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) постановления Администрации района о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда;
- выдача заявителю копии постановления Администрации района (выписки из постановления Администрации района) 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 Администрации района, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.1.1. Прием предоставленных заявителем документов либо отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего 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 настоящему административному регламенту, подается вместе с документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, с обязательным указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, с указанием должности, адреса места регистрации по месту жительства и других сведений.

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

- правильность оформления Представления;
- комплектность документов, предусмотренная пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;
- срок подачи документов, предусмотренный пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента;

- правильность оформления комплекта документов на соответствии требованиям, установленным пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Представление регистрируется уполномоченным должностным лицом Администрации района в журнале регистрации Представлений о присвоении спортивных разрядов (далее – Журнал регистрации), оформленном в соответствии с приложением № 2 к настоящему 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. настоящего административного регламента, либо несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации района возвращает предоставленные документы заявителю с указанием причин возврата в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию района.

3.2.1.4. В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, Администрация района 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 Администрацию района.

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. настоящего 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. настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие сведений о заявителе в АИС из документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего 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 постановления Администрации района (выписки из постановления Администрации района) о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда, внесение записи в зачетную книжку. Уведомление Заявителю направляется по

электронной почте или способом, указанным в заявлении. Срок выдачи уведомления определен в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

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

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. настоящего административного регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение специалистом Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг от заявителя Представления и документов о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. настоящего 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. настоящего 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. настоящего административного регламента;
- наличие всех необходимых документов;
- наличие заполненного Представления по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- текст Представления 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 Администрацией района осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республики» и Администрацией района.

3.3. Рассмотрение Представлений, проверка предоставленных документов и подготовка постановления Администрации района 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. настоящего административного регламента, для проверки и подготовки проекта постановления

Администрации района 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 постановления Администрации района о присвоении спортивного разряда.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента, должностное лицо Управления готовит на имя заявителя уведомление (письмо) об отказе в присвоении спортивного разряда, с указанием причин отказа.

3.3.4. Административная процедура завершается направлением проекта постановления Администрации района о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, в его отсутствие, лицу, его замещающему.

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

3.4. Подписание и издание (регистрация) постановления Администрации района о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.4.1. Началом данной административной процедуры является поступление подготовленного проекта постановления Администрации района о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, в его отсутствие, лицу, его замещающему.

К проекту постановления Администрации района о присвоении спортивного разряда прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.4.2. Подписание постановления Администрации района о присвоении спортивного разряда, подписание уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда осуществляется в течение 3 рабочих дней Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, в его отсутствие, лицом, его замещающим.

3.4.3. Результатом административной процедуры является издание (регистрация) постановления Администрации района 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 Администрацией района в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения спортивного разряда от спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, подразделения федерального органа, должностного лица или заявителя.

В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда, Администрация района в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную 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 постановления Администрации района (выписка из постановления Администрации района) 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 постановления Администрации района (выписки из постановления Администрации района) о присвоении спортивного разряда либо подписанное (и зарегистрированное) уведомление (письмо) об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.5.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации района уведомляет заявителя о необходимости явиться для получения копии изданного постановления Администрации района (выписки из постановления Администрации района) 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. Уполномоченное должностное лицо Администрации района вносит в зачетную квалификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда и выдает копию изданного постановления Администрации района (выписку из постановления Администрации района) 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, удостоверяющих личность заявителя (документа, подтверждающего полномочия представителя).

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача копии постановления Администрации района (выписки из постановления Администрации района) 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 настоящего 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 уполномоченным должностным лицом Администрации района и исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления.

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

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

4.1.4. Уполномоченные должностные лица Администрации района, 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 пунктами 3.1-3.5 настоящего 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 Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, в его отсутствие, лицом, его замещающим.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, в его отсутствие, лицом, его замещающим, при поступлении жалоб на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица Администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или жалоб на результат предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, 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. Уполномоченные должностные лица Администрации района, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут административную ответственность:

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

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

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

- проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушения 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.

4.4.2. Форма проведения проверки – рассмотрение:

- документов, содержащих отметки об осуществлении отдельных административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- документов, оформляемых в соответствии с настоящим административным регламентом;

- поступивших жалоб на действие (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и жалоб на результат предоставления муниципальной услуги (при их наличии).

4.4.3. По поручению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, в его отсутствие, лица, его замещающего, проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть проведено:

- заместителем главы Администрации района, курирующим соответствующую отрасль;

- рабочей группой, сформированной распоряжением Администрации района из муниципальных служащих Администрации района.

4.4.4. Председателем рабочей группы назначается заместитель главы Администрации района, курирующий соответствующую отрасль.

Членами рабочей группы не могут быть назначены лица, контроль полноты и качества действий которых подлежит оценке.

4.4.5. 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) Администрации района, 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. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, действия (бездействие) Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ, привлекаемые организации соответственно) и их работников осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 840 от 16.08.2012 года «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 840 от 16.08.2012 года «О

порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22.07.2013 года № 325.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:
 - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
 - на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - на официальном сайте многофункционального центра;
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
 - в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и uslugi.udmurtia.ru.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в:

- Администрацию района, предоставляющую муниципальную услугу;
- многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаётся Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, его Должностного лица, муниципального служащего, начальника Управления, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) через многофункциональный центр;
- 3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и uslugi.udmurtia.rf.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального адреса электронной почты многофункционального центра;
- официального сайта многофункционального центра;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и uslugi.udmurtia.rf.

5.10. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в Администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией района, предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу.

5.11. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

- в приемную Администрации района;
- в случае, если жалоба подается на решение многофункционального центра, действие (бездействие) руководителя многофункционального центра в приемную Уполномоченного многофункционального центра.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

5.13. В случае если жалоба подается через законного представителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) 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.

5.14. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации района, фамилию, имя, отчество (при наличии) её Должностного лица, наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица (индивидуального предпринимателя) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, её должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, её должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию района, в многофункциональный центр, Уполномоченный многофункциональный центр подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, её должностного лица в приёме 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.

5.17. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.18. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, указанному в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации района, её должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации района, либо Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

5.23. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

5.25. 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.

5.26. Информация, содержащаяся в данном разделе, размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ (РПГУ).

Приложение № 1
к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Муниципальный
округ Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики» по
предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»

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 (при
наличии)

Дата рождения

Место учебы (работы)

Физкультурная
организация

Предыдущий

спортивный разряд

Ф.И.О. (при наличии) тренера, подготовившего
спортсмена

Фото
3 x 4

Спортивные результаты

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

Приложения:

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. (при наличии))

Ф.И.О. (при наличии) 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 Администрацию
муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский
район Удмуртской Республики», 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 № 2
к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Муниципальный
округ Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики» по
предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»

ЖУРНАЛ
регистрации Представлений
о присвоении спортивных разрядов

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Муниципальный
округ Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики» по
предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»

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 Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-
Бодьинский район Удмуртской Республики», 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)