АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» регламентирует процедуру присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» гражданам Российской Федерации по итогам выступлений на официальных спортивных 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 соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

2. Правовые основания принятия Административного регламента

Правовыми основаниями принятия Административного регламента являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской республики» от 09.03.2022 года № 149 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации МО «Кизнерский район» от 13.02.2019г. №93 «Об утверждении перечня муниципальных услуг»

3. Разработчик Административного регламента

Разработчиком Административного регламента является Администрация Кизнерского района через сектор по физической культуре и спорту Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской республики» (далее – сектор по физической культуре и спорту).

4. Принципы и цели разработки Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан с целью повышения эффективности деятельности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской республики» (в лице сектора по физической культуре и спорту), повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

5. Права заявителей при получении муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявители при получении муниципальной услуги имеют право на:

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

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

4) обеспечение конфиденциальности персональных данных заявителя при их обработке, хранении и использовании.

6. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации или спортивные федерации, зарегистрированные на территории Кизнерского района, в случае их отсутствия - физкультурно-спортивные организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку (далее - заявитель).

7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

7.1. Информация о местонахождении и графике работы сектора по физической культуре и спорту Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской республики»

Местонахождение и почтовый адрес сектора по физической культуре и спорту: 427710, Удмуртская Республика, п.Кизнер, улица Карла Маркса 22а. блок Б; телефон (34154)3-23-65.

Адрес электронной почты сектора по физической культуре и спорту: sport-kizner@yandex.ru

Местонахождение и режим работы районных отделов многофункциональных центров (МФЦ) ([приложение 4](#P523) к Регламенту).

7.2. Организация личного приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком (режимом) работы сектора по физической культуре и спорту:

понедельник - пятница: с 8:00 до 17:00;

перерыв: с 12:00 часов до 13:00.

7.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- лично в сектор по физической культуре и спорту;

- по телефону в сектор по физической культуре и спорту;

- в письменном виде (почтой) в сектор по физической культуре и спорту;

- в письменном виде (в электронной форме) в сектор по физической культуре и спорту (427710, Удмуртская Республика, п.Кизнер, улица Карла Маркса 22а. блок Б; телефон (34154)3-23-65), e – mail : sport-kizner@yandex.ru

- в письменном виде (факсимильной связью) в сектор по физической культуре и спорту (427710, Удмуртская Республика, п.Кизнер, улица Карла Маркса 22а. блок Б; факс (34154)3-14-98).

- на информационном стенде сектора по физической культуре и спорту Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской республики»

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

7.4. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

7.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

7.6. Информирование проводится в форме устного и письменного информирования.

7.6.1. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностным лицом сектора по физической культуре и спорту, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо сектора по физической культуре и спорту), лично и по телефону.

Должностное лицо сектора по физической культуре и спорту при общении с заявителями (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Максимальное время осуществления устного информирования не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо сектора по физической культуре и спорту, осуществляющее индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов или должностных лиц; может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о правилах предоставления муниципальной услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

7.6.2. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителей в сектор по физической культуре и спорту осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой либо факсимильной связью.

7.7. Публичное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге на информационном стенде сектора по физической культуре и спорту, на официальном интернет-сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской республики»

в разделе «Гос.услуги», подраздел «Административные регламенты муниципальных услуг» (адрес в сети Интернет: attp://www.mykizner.ru) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес в сети Интернет: www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал услуг) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (адрес сети Интернет: www.uslugi.udmurt.ru) (далее - Региональный портал услуг).

Официальный интернет-сайт Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской республики»

должен содержать: сведения о местонахождении сектора по физической культуре и спорту справочные телефоны, факс, адрес электронной почты и график личного приема заявителей в отдел по физической культуре и спорту.

7.8. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

7.8.1. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сектором по физической культуре и спорту.

7.8.2. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- лично в сектор по физической культуре и спорту;

- по телефону в сектор по физической культуре и спорту;

- в письменном виде (почтой) в сектор по физической культуре и спорту;

- в письменном виде (в электронной форме) в сектор по физической культуре и спорту;

- в письменном виде (факсимильной связью) в сектор по физической культуре и спорту.

7.8.3. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится поданное им заявление и представленный пакет документов.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов» (далее - муниципальная услуга).

9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской республики» через сектор по физической культуре и спорту Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской республики»

10. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- приказ сектора по физической культуре и спорту 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 сектора по физической культуре и спорту.

Спортивные разряды присваиваются сроком на 2 года.

При присвоении спортивного разряда заявителю выдается копия (выписка) приказа сектора по физической культуре и спорту о присвоении спортивного разряда и вносятся сведения в зачетную классификационную книжку.

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

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 04.12.2007 N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

- настоящий Регламент.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

13.1. Заявитель обращается с [представлением](#P348) (далее - Представление), оформленным согласно приложению 1 к Регламенту, и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), лично. Представления, отправленные по факсимильной связи, рассмотрению не подлежат.

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;

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.

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

13.3. 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 (при наличии) организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

13.4. Документы, перечисленные в [подпункте 13.1](#P124) Регламента, могут быть направлены заявителем в сектор по физической культуре и спорту лично, почтой, в форме электронного документа, через Единый портал услуг, Региональный портал услуг, посредством обращения в МФЦ.

В случае направления комплекта электронных документов документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью заявителя. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

Прилагаемые к Представлению документы, перечисленные в [подпункте 13.1](#P124) Регламента, должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати, и подписаны электронной подписью.

13.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

13.6. Сектор по физической культуре и спорту при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе Регламентом;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- поступление Представления от лица, не являющегося заявителем в соответствии с [пунктом 6](#P54) Регламента;

- нарушение срока подачи Представления и документов для присвоения спортивного разряда ([подпункт 13.2](#P129) Регламента);

- поступление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом ([подпункт 13.3](#P130) Регламента).

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в Представлении, нормам и (или) требованиям ЕВСК и условиям их выполнения;

2) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения.

17. 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.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, являются Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской республики», находящаяся по адресу: Удмуртская Республика, Кизнерский район, пос. Кизнер, ул. Красная16, кабинет 25 и МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», находящийся по адресу: Удмуртская Республика, Кизнерский район, пос. Кизнер, ул. Карла Маркса,23.

20.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

20.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

20.3. На территории, прилегающей к месту, где предоставляется услуга, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного места для инвалидов.

20.4. Вход в здание ивыход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименованиеотдела экономики, промышленности и торговли Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской республики»

и МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

20.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

20.6. Приём 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 приёма граждан.

20.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе для инвалидов, использующим 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*.*

20.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

1) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

2) стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

20.9. 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 подчёркиваются.

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

20.11. Кабины для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

20.12. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

20.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры, отдел экономики, промышленности и торговли Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской республики»

 и МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи*;*

2) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

3) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

4) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

20.14. Приём граждан ведётся специалистами по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

20.15. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

20.16. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

20.17. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

20.18. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

20.19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» 8(34154)31794. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

1) полнота, достоверность информации;

2) простота и ясность изложения информации на информационном стенде;

3) осуществление специалистом консультирования заявителей по вопросам заполнения уведомления, получения необходимых согласований и разъяснения нормативно-правовой базы предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги считаются:

1) уменьшение максимального срока ожидания при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2) уменьшение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) уменьшение срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и сообщения заявителю о результатах рассмотрения.

22. Муниципальная услуга может оказываться в МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР». Подать запрос о предоставлении муниципальной услуги заявители могут по предварительной записи посредством личного обращения в офис МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

23. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием Представлений и их регистрация;

2) рассмотрение Представлений, проверка представленных документов, принятие решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда;

3) подписание и издание (регистрация) приказа сектора по физической культуре и спорту о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда;

4) выдача заявителю копии приказа сектора по физической культуре и спорту (выписки приказа) о присвоении спортивного разряда и внесение записи в зачетную квалификационную книжку либо направление уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда.

[Блок-схема](#P405) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Регламенту.

24. Прием Представлений и их регистрация.

24.1. Основанием для начала процедуры приема Представлений и документов и их регистрации является поступление Представлений и документов в сектор по физической культуре и спорту.

[Представление](#P348) по форме согласно приложению 1 к Регламенту подается на имя начальника сектора по физической культуре и спорту вместе с документами, указанными в [подпункте 13.1](#P124) Регламента, с обязательным указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, с указанием должности, адреса места регистрации.

Прием Представлений в секторе осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы сектора по физической культуре и спорту ([пункт 7.2](#P63) раздела I Регламента) и МФЦ ([приложение 4](#P523) к Регламенту).

24.2. При приеме Представления специалистом МФЦ, должностным лицом сектора по физической культуре и спорту, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется:

- правильность оформления Представления;

- комплектность документов, предусмотренная [подпунктом 13.1](#P124) Регламента;

- срок подачи документов, предусмотренный [пунктом 13.2](#P129) Регламента;

- правильность оформления комплекта документов на соответствие с требованиями, установленными [пунктом 13.3](#P130) Регламента.

24.3. Представление регистрируется должностным лицом сектора по физической культуре и спорту в [журнале](#P488) регистрации представлений о присвоении спортивных разрядов (далее - Журнал регистрации), оформленном в соответствии с приложением 3 к Регламенту, в день его подачи. Запись в Журнал регистрации производится разборчивым почерком чернилами или пастой синего либо черного цвета, страницы Журнала регистрации нумеруются.

24.4. В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренного [подпунктом 13.1](#P124) Регламента, либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным [подпунктом 13.3](#P130) Регламента, должностное лицо сектора по физической культуре и спорту возвращает представленные документы заявителю с указанием причин возврата в течение 8 рабочих дней со дня поступления документов в сектор по физической культуре и спорту.

24.5. В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения Представления и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в сектор по физической культуре и спорту.

24.6. Административная процедура завершается направлением зарегистрированных Представлений и документов к ним начальнику сектора по физической культуре и спорту.

24.7. Общий срок исполнения административной процедуры не может превышать 28 рабочих дней.

25. Рассмотрение Представлений, проверка представленных документов и подготовка приказа сектора по физической культуре и спорту о присвоении либо письма (уведомления) об отказе в присвоении спортивного разряда

25.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированных документов начальнику сектора по физической культуре и спорту.

25.2. Начальник сектора по физической культуре и спорту рассматривает документы и направляет их должностному лицу сектора по физической культуре и спорту, указанному в [пункте 7.6.1](#P80) Регламента, для проверки и подготовки приказа сектора по физической культуре и спорту о присвоении спортивного разряда или проекта уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда.

25.3. Должностное лицо сектора по физической культуре и спорту осуществляет проверку соответствия показателей спортивных достижений, содержащихся в представленных документах, нормам, требованиям и условиям их выполнения, установленным ЕВСК.

По результатам рассмотрения Представления и проверки предоставленных документов, в случае выполнения заявителем норм, требований и условий их выполнения, установленных ЕВСК для присвоения спортивного разряда, должностное лицо сектора по физической культуре и спорту готовит проект приказа сектора по физической культуре и спорту о присвоении спортивного разряда.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 16](#P149) Регламента, должностное лицо сектора по физической культуре и спорту готовит на имя заявителя уведомление (письмо) об отказе в присвоении спортивного разряда с указанием причин отказа.

25.4. Административная процедура завершается направлением проекта приказа сектора по физической культуре и спорту о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда на подпись начальнику сектора по физической культуре и спорту.

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

26. Подписание и издание (регистрация) приказа сектора по физической культуре и спорту о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда.

26.1. Началом данной административной процедуры является поступление подготовленного проекта приказа сектора по физической культуре и спорту о присвоении спортивного разряда либо уведомление (письмо) об отказе в присвоении спортивного разряда на подпись начальнику сектора по физической культуре и спорту.

К приказу сектора по физической культуре и спорту о присвоении спортивного разряда прилагаются следующие документы:

1) [представление](#P348) на присвоение спортивного разряда согласно приложению 1 к Регламенту;

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

3) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования.

26.2. Подписание приказа сектора по физической культуре и спорту о присвоении спортивного разряда, подписание уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда осуществляется в течение 3 рабочих дней начальником сектора по физической культуре и спорту.

26.3. Результатом административной процедуры является издание (регистрация) приказа сектора по физической культуре и спорту в соответствии с установленным порядком либо регистрация уведомления (письма) с решением об отказе в присвоении спортивного разряда.

27. Выдача копии приказа сектора по физической культуре и спорту (выписки из приказа) о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда, внесение записи в зачетную книжку

27.1. Началом административной процедуры является подготовка копии изданного приказа сектора по физической культуре и спорту (выписки приказа) о присвоении спортивного разряда либо подписанное (и зарегистрированное) уведомление (письмо) об отказе в присвоении спортивного разряда.

27.2. Должностное лицо сектора по физической культуре и спорту уведомляет заявителя о необходимости явиться для получения копии изданного приказа в сектор по физической культуре и спорту (выписки приказа) о присвоении спортивного разряда и внесения записи в зачетную книжку либо получения подписанного (и зарегистрированного) уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда. Уведомление заявителя, представившего заявление посредством Единого портала услуг или Регионального портала услуг, направляется в электронной форме.

Должностное лицо сектора по физической культуре и спорту уведомляет МФЦ о результате муниципальной услуги.

27.3. Должностное лицо сектора по физической культуре и спорту вносит в зачетную квалификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда и выдает копию изданного приказа сектора по физической культуре и спорту (выписки 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 документа, удостоверяющего личность заявителя (документа, подтверждающего полномочия представителя).

27.4. Результатом административной процедуры является выдача копии приказа сектора по физической культуре и спорту (выписки из приказа) о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда, внесение записи в зачетную книжку.

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

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

28. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги.

28.1. Контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений должностным лицом сектора по физической культуре и спорту и исполнением Регламента осуществляется главой Кизнерского района или уполномоченным им лицом (группой лиц).

28.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения главой Кизнерского района или уполномоченным им лицом (группой лиц) проверок соблюдения и исполнения должностным лицом сектора по физической культуре и спорту Регламента, сроков и требований Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

28.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой Кизнерского района или уполномоченным им лицом (группой лиц) (постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги).

28.4. Должностные лица сектора по физической культуре и спорту, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

29. 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.

29.1. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги обеспечиваются выполнением административных действий, предусмотренных [пунктами 22](#P212) - [26](#P254) Регламента.

29.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой муниципального образования «Кизнерский район» или уполномоченным им лицом (группой лиц).

29.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с графиком, утверждаемым начальником сектора по физической культуре и спорту.

29.4. Внеплановые проверки проводятся по решению главы Кизнерского района или уполномоченным им лицом (группой лиц) при поступлении жалоб на действия (бездействие) должностного лица сектора по физической культуре и спорту, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или жалоб на результат предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

1) проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителя;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на действия (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, и жалобы на результат предоставления муниципальной услуги.

30.2. Форма проведения проверки - рассмотрение:

- документов, содержащих отметки об осуществлении отдельных административных действий;

- документов, оформляемых в соответствии с Регламентом;

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

30.3. По поручению главы Кизнерского района или уполномоченным им лицом (группой лиц) проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть проведено:

- главным специалистом экспертом сектора по физической культуре и спорту

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

31. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих сектора по физической культуре и спорту, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

31.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на начальника сектора по физической культуре и спорту.

31.2. Должностные лица сектора по физической культуре и спорту, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут административную ответственность персонально:

1) за правильность принятия решения о предоставлении либо не предоставлении муниципальной услуги (совместно с начальником сектора по физической культуре и спорту);

2) за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

Раздел V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

32. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

# Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской республики» Уполномоченным лицом для рассмотрения жалобы и принятия решения по ней в Администрации муниципального образования «Кизнерский район» является Глава Кизнерского района либо лицо его замещающее.

 33. Предмет жалобы

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

# 33.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#sub_1510) Федерального от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон № 210-ФЗ)

33.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

33.3. требование у заявителя документов или 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;

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

33.5. 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

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

33.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

33.8. 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. 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](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

33.9. 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](#sub_7014) 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](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ.

34. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

34.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра 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 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

34.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#sub_1101) Федерального закона №210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

34.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

34.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

34.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

34.7. 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

34.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#sub_11027) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

34.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#sub_11028) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) 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.

34.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#sub_11028) настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

34.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#sub_11021) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

34.10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Фото │

Отчество (при │ 3 x 4 │

наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

Место учебы (работы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

Физкультурная └─────────┘

организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предыдущий

спортивный разряд

(при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. тренера, подготовившего спортсмена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Спортивные результаты

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

 Приложение:

1. Копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и

требований ЕВСК.

2. Копия справки о составе и квалификации судейской коллегии.

3. Зачетная классификационная книжка спортсмена для внесения записи

о присвоении спортивного разряда.

Руководитель М.П. (Ф.И.О.)

Ф.И.О. и тел. Исполнителя

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Присвоение

спортивных разрядов»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ»

Заявитель представляет документы для присвоения спортивного разряда

 ┌>

Проверка должностным лицом сектора по физической культуре и спорту, ответственным за прием и регистрацию документов далее - должностное лицо (сектора по физической культуре и спорту), комплектности документов

 │

 │ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

 │

 │ └──────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

Документы представлены в соответствии с требованиями Административного регламента

При устранении причин заявитель может направить документы повторно

 │

Должностное лицо сектора по физической культуре и спорту регистрирует документы, передает на рассмотрение начальнику сектора по физической культуре и спорту

Должностное лицо сектора по физической культуре и спорту отказывает в приеме документов

Начальник сектора по физической культуре и спорту рассматривает Представление и документы к нему и направляет их должностному лицу сектора по физической культуре и спорту для проверки соответствия показателей спортивных достижений, содержащихся в представленных документах, требованиям, нормам и условиям, предъявляемым для присвоения спортивных разрядов по видам спорта и подготовки

 │

 │

Должностное лицо сектора по физической культуре и спорту готовит проект письма об отказе в присвоении спортивного разряда и направляет на подпись начальнику сектора по физической культуре и спорту

 │

 │

Требования, нормы и условия для присвоения спортивного разряда выполнены

Должностное лицо сект ора по физической культуре и спорту готовит проект приказа о присвоении спортивного разряда и направляет на подпись начальнику отдела по физической культуре и спорту

Начальник сектора по физической культуре и спорту рассматривает и подписывает приказ о присвоении спортивного разряда либо письмо об отказе в присвоении спортивного разряда

Должностное лицо сектора по физической культуре и спорту выдает

копию приказа о присвоении

спортивного разряда либо письмо

(уведомление) об отказе в присвоении

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Присвоение

спортивных разрядов»

Журнал регистрации представлений

о присвоении спортивных разрядов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации поступивших документов | Ф.И.О. (отчество - при наличии) заявителя, наименование организации, подпись | Подпись должностного лица | Принятое решение | Дата выдачи документов | Подпись заявителя о получении документов |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Присвоение

спортивных разрядов»

МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ

И РЕЖИМ РАБОТЫ МФЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ

ПРИЕМ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ

МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР»: 427710, Удмуртия, п.Кизнер, ул. Карла Маркса, д. 23,тел. 8 (34154) 3-17-94, Эл. почта: mfc-kizner@mail.ru.

(Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00-18.00; Суббота 9.00-13.00; (Воскресенье-выходной).