

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

27.07.2022 СЭД-260-01-06-1283

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии с федеральными [законам](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C67FDD91937686715E113AEE5967CDC5F60B9A6453BB65871D8EBE866CO1k1L)и от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 24 июля 2020 г. № 731-260-01-06 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края и муниципальными учреждениями Кудымкарского муниципального округа», от 14 июля 2020 г. № 698-260-01-06 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Кудымкарском муниципальном округе Пермского края» администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».
2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на официальном сайте администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Иньвенский край» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края по социальному развитию.

И.п. главы муниципального округа –

главы администрации Кудымкарского

муниципального округа Пермского края С.А. Коновалова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края

от 27.07.2022 № СЭД-260-01-06-1283

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C177D09E907C86715E113AEE5967CDC5F60B9A6453BB65871D8EBE866CO1k1L) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Обеспечение условий для развития на территории муниципального, городского округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального, городского округа;», установленного [пунктом 19 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C67FDD91937686715E113AEE5967CDC5E40BC26851BA7880149BE8D72A464F36A9214E034BDA30EAOBk4L) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителя выступают региональные спортивные организации, местные спортивные федерации, в случае их отсутствия или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, осуществляющие спортивную подготовку, или образовательная организация, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения (далее – Заявитель)

Спортивные разряды присваиваются (подтверждаются) гражданам Российской Федерации по итогам выступлений на официальных спортивных соревнованиях или физкультурных мероприятиях, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных 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, в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения, определенными [Положением](consultantplus://offline/ref=7DBE9E0B2BD4A7BF7C88A917E54B40F5B1C24FCB784D32CCBB4117207D01A74D77317F9EE56A8DA925BE74328C72AAA2170239FCCA5A915Bo2O6G) о Единой всероссийской спортивной классификации.

Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов осуществляется по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта.

1.4. Администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края, в лице отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположенная по адресу: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Пермяцкая, д. 47.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник-четверг | с 09:00 часов до 18:00 часов; |
| пятница | с 09:00 часов до 17:00 часов; |
| перерыв | с 13:00 часов до 14:00 часов; |
| суббота, воскресенье | - выходные дни. |

Справочные телефоны: +7(34260) 4-40-11.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: http: http://admkudymok.ru/.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал при наличии технической возможности).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: kultura.kudraion@mail.ru.

1.5. Заявители вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При однократном обращении Заявителя с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление Заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), выраженных в устной, письменной или электронной форме.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc-perm.ru/.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальных услуг, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.6.1. на информационных стендах в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.6.2. на официальном сайте администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.6.3. на Едином портале;

1.6.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.6.5. с использованием средств телефонной связи;

1.6.6. при личном обращении доверенного лица Заявителя.

1.7. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала при наличии технической возможности.

1.8. На информационных стендах в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.8.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.8.2. извлечения из текста административного регламента;

1.8.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.8.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.8.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

1.8.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.8.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.8.8. график приема Заявителей должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.8.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.8.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.8.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.8.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.8.13. порядок получения консультаций;

1.8.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.8.15. иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

2.3.1. 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;

2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего 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](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C177D09E907C86715E113AEE5967CDC5E40BC26851BB7B861C9BE8D72A464F36A9214E034BDA30EAOBk4L) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C177D09E907C86715E113AEE5967CDC5E40BC26D52B02FD658C5B1846E0D4235B73D4E00O5k7L) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением случаев получения услуг и получения документов и информации, являющихся результатом предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.3.4. 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 предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C177D09E907C86715E113AEE5967CDC5E40BC26B58BB70D34DD4E98B6C135C34A8214C0257ODkAL) Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3.5. 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 № 210-ФЗ, 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.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. издание постановления администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края о присвоении (подтверждении) второго, третьего спортивного разряда;

2.4.2. уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 рабочий день.

2.5.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней.

2.5.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.5.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет 5 (пять) рабочих дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C077DF9C9B22D1730F4434EB513797D5F242CD694FBB7A991E90BEO8k4L) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C176D898997086715E113AEE5967CDC5F60B9A6453BB65871D8EBE866CO1k1L) от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C67FDD91937686715E113AEE5967CDC5F60B9A6453BB65871D8EBE866CO1k1L) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C67FDE98947486715E113AEE5967CDC5F60B9A6453BB65871D8EBE866CO1k1L) от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C177D198997786715E113AEE5967CDC5F60B9A6453BB65871D8EBE866CO1k1L) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C177D89F917286715E113AEE5967CDC5F60B9A6453BB65871D8EBE866CO1k1L) от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C177D09E907C86715E113AEE5967CDC5F60B9A6453BB65871D8EBE866CO1k1L) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C179DB90997186715E113AEE5967CDC5F60B9A6453BB65871D8EBE866CO1k1L) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C177DD99907086715E113AEE5967CDC5F60B9A6453BB65871D8EBE866CO1k1L) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C176D99F937286715E113AEE5967CDC5F60B9A6453BB65871D8EBE866CO1k1L) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

[Приказом](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C07FD19B977C86715E113AEE5967CDC5F60B9A6453BB65871D8EBE866CO1k1L) Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 17 июня 2010 г. № 606 «О признании и включении видов спорта, спортивных дисциплин во Всероссийский реестр видов спорта»;

[Приказом](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C177DB9D937286715E113AEE5967CDC5F60B9A6453BB65871D8EBE866CO1k1L) Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

[Постановлени](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75F4BB6D86A5AFCA74869491718A2202453CB90637CB90A44BC43D00FF2E8A1E90A2866F0D4034ABO3kDL)ем администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 14 июля 2020 г. № 698-260-01-06 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Кудымкарском муниципальном округе Пермского края»;

Постановлением администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 24 июля 2020 г. № 731-260-01-06 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края и муниципальными учреждениями Кудымкарского муниципального округа Пермского края»:

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. [представление](#P347) к присвоению (подтверждению) спортивного разряда (далее - представление) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

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

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

2.7.4. 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.

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении;

2.7.5. копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда;

2.7.6. согласие на обработку персональных данных согласно [приложению 2](#Par446) к административному регламенту.

2.8. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.9. Представление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям [статьи 10](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C179DB90997186715E113AEE5967CDC5E40BC26851BB7B8F1E9BE8D72A464F36A9214E034BDA30EAOBk4L) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.10.1. непредставление одного или нескольких документов, установленных [пунктом 2.7](#P118) административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

2.10.2. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.10.3. установление несоблюдения условий использования электронной подписи при подаче представления и документов в электронном виде.

2.11. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.13.2. спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

2.14. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.15. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.16. Максимальное время ожидания в очереди:

2.16.1. при подаче представления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2.16.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Срок регистрации представления:

2.17.1. представление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение 2 рабочих дней;

2.17.2. представление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.18.1. здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.18.2. прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей соответствуют комфортным условиям для Заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.18.3. информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.18.4. в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.18.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.18.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.18.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.18.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.18.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.18.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.18.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.18.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.20.1. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.20.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии;

2.20.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.20.4. возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.20.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям [подпункта 2.18.2](#P147) административного регламента.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги:

2.21.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.21.2. размещена на Едином портале.

2.22. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе направить документы, указанные в [пункте 2.7](#P118) административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.22.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.22.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

2.22.3. через официальный сайт администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

2.23. Представление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований [статьи 10](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C179DB90997186715E113AEE5967CDC5E40BC26851BB7B8F1E9BE8D72A464F36A9214E034BDA30EAOBk4L) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то представление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований [статьи 9](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C179DB90997186715E113AEE5967CDC5E40BC26851BB7B801F9BE8D72A464F36A9214E034BDA30EAOBk4L) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной подписи.

В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает процедуру обязательного личного присутствия заявителя и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.24. Заявитель вправе подать документы, указанные в [пункте 2.7](#P118) административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. направление Заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. [Блок-схема](#P801) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Представление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем:

3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3. через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Представление, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение 2 рабочих дней после его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.7](#P118) административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю.

По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3. при поступлении представления, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление услуги, в соответствии со [статьей 11](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C179DB90997186715E113AEE5967CDC5E40BC26851BB7B8F149BE8D72A464F36A9214E034BDA30EAOBk4L) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы основного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи, при подаче представления и документов в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения на получение услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C179DB90997186715E113AEE5967CDC5E40BC26851BB7B8F149BE8D72A464F36A9214E034BDA30EAOBk4L) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствии требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены), которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4.4. регистрирует представление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.5. оформляет расписку в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.5. В случае подачи представления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, представление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления представления о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки «Принято от заявителя».

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует представление с приложенными документами.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше представление принято в работу».

3.3.6. Прием представления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация представления и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным [пунктом 2.10](#P128) административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного представления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает представление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.4.3.2. устанавливает соответствие указанного в представлении результата спортсмена утвержденным нормам, требованиям и условиям его выполнения Единой всероссийской спортивной классификации для присвоения второго или третьего спортивного разряда;

3.4.3.3. на основании полученных документов и информации готовит проект постановления администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края о присвоении второго, третьего спортивного разряда (приложение 4 к административному регламенту) либо [уведомление](#Par587) об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда (приложение 5 к административному регламенту) (со ссылкой на основания, установленные в [пункте 2.13](#Par133) административного регламента);

3.4.3.4. передает подготовленный проект постановления о присвоении второго, третьего спортивного разряда либо уведомление об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда на подпись главе муниципального округа – главе администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание главой муниципального округа – главой администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края постановления администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края о присвоении (подтверждении) второго, третьего спортивного разряда либо уведомление об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

3.5. Направление Заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края округа о присвоении (подтверждении) второго, третьего спортивного разряда либо уведомление об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует постановление администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края о присвоении (подтверждении) второго, третьего спортивного разряда либо уведомление об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда;

3.5.3.2. выдает (направляет) Заявителю постановление администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края о присвоении (подтверждении) второго, третьего спортивного разряда либо уведомление об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги», на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) - 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края о присвоении (подтверждении) второго, третьего спортивного разряда либо уведомление об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда Заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края по социальному развитию.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

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

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не реже, чем один раз в год.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.5.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также представления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для Заявителя (представителя Заявителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» (далее - привлеченные МФЦ организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также привлеченными МФЦ организаций или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, а также привлеченными МФЦ 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;

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

5.2.1.9. 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.10. 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.

5.2.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлеченную МФЦ организацию. 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 МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Пермского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлеченных МФЦ организаций, подаются руководителям этих организаций;

5.2.2.2. 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 МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, 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) привлеченных МФЦ организаций, 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;

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

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

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

5.2.2.3.3. 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлеченной МФЦ организации, его руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. 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;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлеченной МФЦ организации или их работников;

5.3.4. 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, МФЦ, работника МФЦ, привлеченной МФЦ организации или их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы:

5.4.1. жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

5.4.2. в случае если жалоба подается через МФЦ, привлеченной МФЦ организации, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

5.4.3. жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю многофункционального центра, в привлеченную МФЦ организацию, 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, МФЦ, привлеченной МФЦ организации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы:

5.5.1. 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.5.2. в удовлетворении жалобы отказывается;

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

5.5.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.5.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.5.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и сообщает гражданину, направившему жалобу, в письменном виде о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо привлеченной МФЦ организацией, 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.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.9.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.9.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.9.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

**ФОРМА**

**представления к присвоению (подтверждению) спортивного разряда**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на 2-3 разряды | Спортивный разряд | | | | | Дата поступления в Администрацию Кудымкарского муниципального округа Пермского края (не позднее 4 месяцев со дня выполнения) | |  |
| присвоить | | | подтвердить | | Основные показатели, согласно ЕВСК | | |
| Вид спорта (согласно ВРВС) |  | | | | | Дата выполнения | Наименование соревнований (официальное название соревнований, место проведения) | Показанный результат (дисциплина, вес) |
| Число, месяц, год |
| Фамилия |  | Имя | | |  |  |  |  |
| Отчество |  | Дата рождения | | |  |  |  |  |
| Место рождения |  | | | | |  |  |  |
| Физкультурная организация, контактный телефон |  | | | | |  |  |  |
| Место учебы (работы) |  | | | | |  |  |  |
| Тренеры, подготовившие спортсмена (не менее 2 лет) | | | | | | Должность судьи | Фамилия, инициалы | Судейская категория |
| ФИО | Этап подготовки | Количество лет (с... по...) | | | Физкультурная организация | Главный судья |  |  |
|  |  |  | | |  | Главный секретарь |  |  |
|  |  |  | | |  | Судья |  |  |
| Контактный телефон |  | | | | | Утверждение документа Администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края | | |
| Первичная физкультурная организация |  | | | | | Подпись ответственного лица о причинах отказа и отметка о нарушениях |  | Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ФИО руководителя |  | | | | |
| Дата |  | | | | |
| Подпись |  | | МП | | |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

|  |
| --- |
| СОГЛАСИЕ  на обработку персональных данных |
|  |
| Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование документа, N, сведения о дате*  *выдачи документа и выдавшем его органе)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в целях получения муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»  даю согласие администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края, находящемуся по адресу: Пермский край, г. Кудымкар, ул. Пермяцкая, д. 47,  на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации, контактный телефон, образование; место учебы (работы)  то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».  Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. |

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (Ф.И.О.)*

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием представления о предоставлении муниципальной услуги и документов | | |
|  | | |
| Проверка соответствия представления и прилагаемых документов требованиям административного регламента | | |
|  |  |  |
| Регистрация представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |  | Отказ в приеме документов |
|  |  |  |
| Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при необходимости направление межведомственных запросов) | | |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |  | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Кудымкарский МР штрих на бланк | | | |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | | | |
| **АДМИНИСТРАЦИИ КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **ПЕРМСКОГО КРАЯ** | | | |
|  | | | |
| **Дата** | | | **№** |
|  | | | |
| **О подтверждении и присвоении спортивных разрядов** | |  | |
| В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108 администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края | | | |
| ПОСТАНОВЛЯЕТ: |  | | |
| 1. Присвоить спортивный разряд «............»:  1.1. *Фамилия имя отчество, год рождения претендента на присвоение квалификационной категории*  1.2.  2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в «…………………..».  3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на «…………………..». | | | |

Глава муниципального округа –

глава администрации Кудымкарского

муниципального округа Пермского края Ф.И.О.

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

|  |  |
| --- | --- |
| **Уведомление**  **об отказе в присвоении спортивных разрядов** | |
|  | |
| На основании пункта 3.5.6 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов», утвержденного постановлением администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от (дата постановления) № (номер постановления) администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края уведомляет  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование заявителя)*  об отказе в присвоении об отказе в присвоении (подтверждении) «второго спортивного разряда» и (или) «третьего спортивного разряда» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, год рождения кандидата(ов) на присвоение квалификационной  категории спортивного судьи)  Основание для отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | |
| Глава муниципального округа –  глава администрации Кудымкарского  муниципального округа Пермского края | Ф.И.О. |