



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.05.2024

№ 640

г. Тотьма

О внесении изменений в постановление администрации Тотемского муниципального округа от 22 мая 2023 года № 618

Руководствуясь ст. 42 Устава Тотемского муниципального округа Вологодской области, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов, утвержденный постановлением администрации Тотемского муниципального округа от 22 мая 2023 года № 618, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в приложении к газете «Тотемские вести» и подлежит размещению на официальном сайте Тотемского муниципального округа.

Глава Тотемского муниципального округа

С.Л. Селянин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по присвоению спортивных разрядов

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя:

1) присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

2) подтверждение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

3) лишение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

4) восстановление спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

по присвоению спортивного разряда – региональные спортивные федерации, местные спортивные федерации (также далее – спортивная федерация) по месту их территориальной сферы деятельности, в случае их отсутствия или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации - организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен, по месту ее нахождения, физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, утверждаемый Министерством в соответствии с частью 6 статьи 25 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее - физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень);

по подтверждению спортивного разряда – спортивные федерации, физкультурно - спортивные организации, включенные в перечень, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;

по лишению спортивного разряда – спортивные федерации, физкультурно - спортивные организации, включенные в перечень, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;

по восстановлению спортивного разряда – спортивные федерации, физкультурно - спортивные организации, включенные в перечень, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тотемского муниципального округа Вологодской области (далее – Уполномоченный орган).

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ, а также формы обратной связи размещаются на странице Уполномоченного органа на официальном сайте Уполномоченного органа, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа:
<https://35totemskij.gosuslugi.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

1.4. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях *Уполномоченного органа*, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;
адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
ход предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети Интернет;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение спортивных разрядов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Тотемского муниципального округа;
МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. При обращении за присвоением спортивного разряда:

решение о присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (далее – спортивный разряд) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. При обращении за подтверждением спортивного разряда:

решение о подтверждении спортивного разряда по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. При обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда:

решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) спортивного разряда составляет не более 19 рабочих дней со дня регистрации представления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по лишению (восстановлению) спортивного разряда составляет не более 2 месяцев со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ);

Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической

культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

Уставом Тотемского муниципального округа Вологодской области;
настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. В целях присвоения (подтверждения) спортивного разряда заявитель представляет (направляет):

а) представление для присвоения (подтверждения) спортивного разряда (далее – представление) по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

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

в) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований);

г) копию документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации или в случае подачи документов для присвоения спортивного разряда физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень);

д) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (для присвоения спортивного разряда лицу, достигшему 14 лет). Для присвоения спортивного разряда военнослужащему, проходящему военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта

гражданина Российской Федерации может быть представлена копия военного билета;

е) копию свидетельства о рождении (для присвоения спортивного разряда лицу, не достигшему 14 лет), выданного компетентным органом иностранного государства;

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

з) копию документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

и) документ, удостоверяющий личность заявителя предъявляется при личном обращении в Уполномоченный орган (МФЦ);

к) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги уполномоченного представителя заявителя).

2.6.2. Для принятия решения о лишении (восстановлении) спортивного разряда заявитель представляет (направляет) следующие документы:

а) заявление о лишении (восстановлении) спортивного разряда (далее – заявление), содержащее:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о лишении (восстановлении) спортивного разряда;

- дату и номер приказа о присвоении (лишении) спортивного разряда;

- сведения, подтверждающие основания для лишения (восстановления) спортивного разряда;

б) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги уполномоченного представителя заявителя);

в) документ, удостоверяющий личность заявителя предъявляется при личном обращении в Уполномоченный орган (МФЦ).

2.6.3. Форма представления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования.

Представление и заявление оформляются без сокращений слов и использования аббревиатуры.

2.6.4. Документы могут быть представлены (направлены) следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала - в части подачи документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда.

Документы, предоставляемые в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статьи 21¹ Федерального закона № 210-ФЗ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.5. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.6. Представление для присвоения спортивного разряда и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, подаются в Уполномоченный орган в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

2.6.7. Представление о подтверждении спортивного разряда подается в Уполномоченный орган в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган документы, содержащие следующие сведения:

- из Единого государственного реестра юридических лиц;

- о рождении ребенка не достигшего возраста 14 лет, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;
- о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;
- сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

2.7.2. Документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала - в части подачи документов для присвоения спортивного разряда.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых при предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме представления (заявления) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

а) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

в) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

г) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

д) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

ж) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Форма решения об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, утверждена приложением № 8.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части присвоения спортивного разряда являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в Единую всероссийскую спортивную классификацию (далее – ЕВСК);

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

д) выявление недостоверных или неполных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

е) нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

2.9.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части подтверждения спортивного разряда является:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в ЕВСК;

б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

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

г) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

д) нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

2.9.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части лишения спортивного разряда является:

а) несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда;

б) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному заявителем ранее по тем же основаниям.

2.9.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части восстановления спортивного разряда является:

а) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда;

б) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям заявителем или спортсменом.

2.10. 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги указывается в соответствии с муниципальным правовым актом, утвердившим перечень таких услуг, либо включается положение об отсутствии таких услуг.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных

федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации полученных от заявителя документов составляет не позднее 1 рабочего дня с момента подачи представления (заявления), при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов.

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

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация представления (заявления) и прилагаемых к нему документов,
- б) рассмотрение представления (заявления) и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в случае присвоения (восстановления) спортивного разряда – оформление документа о присвоении (восстановлении) спортивного разряда;
- в) направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация представления (заявления) и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление представления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления представления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию представления в книге регистрации;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ).

3.2.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет - 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых

документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация и передача представления и документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.3. Рассмотрение представления (заявления) и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в случае присвоения (восстановления) спортивного разряда – оформление документа о присвоении (восстановлении) спортивного разряда

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление представления и прилагаемых документов на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае поступления представления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации представления и документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны представление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

3.3.3. При наличии основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, установленных пунктом 2.9.1, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит решение об отказе в приеме к рассмотрению представления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью уполномоченного лица Уполномоченного органа по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Уполномоченного органа, по адресу электронной почты

заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с представлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, или представил их с нарушением требований, установленных подразделом 2.7 административного регламента, лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление межведомственных запросов с целью получения следующих сведений:

выписку из ЕГРЮЛ - в Федеральную налоговую службу;

выписку из ЕГРИП / сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – ФГИС ЕРН), предусмотренные пунктом 11 Приложения 1 Перечня¹ – в Федеральную налоговую службу;

о документе, удостоверяющем личность физического лица - в Министерство внутренних дел Российской Федерации / предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 Приложения 1 Перечня 8 ФГИС ЕРН – в Федеральную налоговую службу;

о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания из Министерства внутренних дел Российской Федерации / предусмотренных подпунктами «а - б» пункта 3 Приложения 1 Перечня 8 из ФГИС ЕРН – в Федеральную налоговую службу.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, и заверяются печатью Уполномоченного органа.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего.

Межведомственный запрос в форме электронного документа направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня поступления представления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган проверяет представление и документы на наличие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.3-2.9.6 настоящего административного регламента.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку:

1

? Постановление Правительства РФ от 09.10.2021 № 1723 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации».

а) при обращении за присвоением спортивного разряда:

- проекта решения о присвоении спортивного разряда по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента);

- проекта решения об отказе в присвоении спортивного разряда по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (в случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.9.3 настоящего административного регламента);

б) при обращении за подтверждением спортивного разряда:

- проекта решения о подтверждении спортивного разряда по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.4 настоящего административного регламента);

- проекта решения об отказе в подтверждении спортивного разряда по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.4 настоящего административного регламента);

в) при обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда:

- проект решения о лишении (восстановлении) спортивного разряда по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (в случае отсутствия оснований для отказа в присвоении спортивного разряда, указанных в пункте 2.9.5-2.9.6 настоящего административного регламента);

- проект решения об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.5-2.9.6 настоящего административного регламента).

Проект решения в течение 1 рабочего дня направляется для подписания уполномоченному лицу Уполномоченного органа.

Уполномоченное лицо Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней подписывает соответствующее решение.

Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку и заверяются Уполномоченным органом.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 16 рабочих дней со дня поступления представления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о присвоении спортивного разряда, решения об отказе в присвоении спортивного разряда, решения о подтверждении спортивного разряда, решения об отказе в подтверждении спортивного разряда, решения о лишении (восстановлении) спортивного разряда, решения об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда.

3.4. Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие решения о присвоении спортивного разряда, решения об отказе в присвоении спортивного разряда, решения о подтверждении спортивного разряда, решения об отказе в подтверждении спортивного разряда, решения о лишении (восстановлении) спортивного разряда, решения об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда.

Копия документа о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта, должностному лицу или заявителю и (или) размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае принятия решения об отказе в течение 3 рабочих дней со дня его принятия в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта, должностному лицу или заявителю направляется обоснованный письменный отказ и возвращаются документы.

В случае подачи документов в электронной форме документы не возвращаются.

В случае подачи представления и документов в электронной форме, документ о принятом решении, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Уполномоченного органа, размещается в личном кабинете спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, организации, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта, должностному лицу или заявителя, в системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы.

При присвоении спортивного разряда Уполномоченным органом также выдается нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетная квалификационная книжка.

Зачетная классификационная книжка может оформляться в электронном виде. В случае оформления зачетной классификационной книжки в электронном виде внесенные в нее сведения о присвоении спортивного разряда заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Уполномоченного органа, присвоившего спортивный разряд.

3.4.2. Критерием принятия решения является наличие подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные распоряжением администрации округа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные распоряжением администрации округа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе (структурном подразделении Уполномоченного органа – при наличии), и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование) для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными

правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

МФЦ - учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым областью.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Тотемского муниципального округа, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Тотемского муниципального округа, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалоба) подается и рассматривается в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом следующих особенностей:

5.5.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации Тотемского муниципального округа, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Тотемского муниципального округа, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра жалоба подлежит рассмотрению на заседании комиссии по повышению качества и доступности предоставления

муниципальных услуг в администрации Тотемского муниципального округа (далее - Комиссия).

5.5.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом. Состав комиссии и порядок ее работы утверждается постановлением администрации Тотемского муниципального округа.

5.5.3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя при предоставлении муниципальной услуги 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.

5.5.4. После рассмотрения жалобы Комиссией и принятия по ней решения секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня со дня принятия решения готовит и направляет главе Тотемского муниципального округа проект мотивированного ответа заявителю о результатах рассмотрения жалобы для принятия главой Тотемского муниципального округа решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Решение комиссии оформляется в виде протокола заседания комиссии. Решение комиссии носит рекомендательный характер.

5.5.5. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается главой Тотемского муниципального округа, а в период его временного отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица

Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в соответствии с порядком, определенным муниципальным правовым актом).

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

Кому: _____
наименование органа местного самоуправления

От кого: _____
полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица

Данные представителя заявителя

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ¹
на присвоение (подтверждение) спортивного разряда

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255

(наименование спортивной организации, направляющей представление²)

вид спортивной организации (выбрать значение — спортивная организация, физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

представляет документы спортсмена

фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ ,
дата рождения _____ ,

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена

на присвоение (подтверждение) спортивного разряда³ « _____ »
(нужное подчеркнуть)

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

_____ ,
Тип соревнований⁴ _____

_____ .
Вид спорта _____

_____ .
Наименование соревнований⁵ _____

_____ .
Результат спортсмена⁶ _____

_____ .
Приложение: _____

(документы, которые представил заявитель)

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей представление на спортсмена)

Дата _____

¹ Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления.

2 При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации.

3 Кандидат на присвоение Второго спортивного разряда, Третьего спортивного разряда.

4 Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования.

5 Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости).

6 Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние).

Приложение № 2
к административному регламенту

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о присвоении спортивного разряда

от _____ № _____
Рассмотрев Ваше представление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы, _____ уполномоченным _____ органом

(наименование органа местного самоуправления)

принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Присвоенный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда	

Будет выдан нагрудный значок. /

Будет выдана зачетная классификационная книжка. /

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку¹.

Для этого Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган

(наименование органа местного самоуправления)

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

¹ Выбрать один или несколько вариантов.

Приложение № 3
к административному регламенту

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше представление (заявление)¹ от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255, уполномоченным органом

_____ (наименование органа местного самоуправления)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

_____ указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с представлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

¹ Выбрать один или несколько вариантов.

Приложение № 4
к административному регламенту

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о подтверждении спортивного разряда

от _____ № _____
Рассмотрев Ваше представление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

_____ (наименование органа местного самоуправления)

принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Подтвержденный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу подтвержденного спортивного разряда	

Для внесения сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена необходимо обратиться в уполномоченный орган

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Дополнительная информация: _____ .

_____ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 5
к административному регламенту

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о лишении/восстановлении¹ спортивного разряда

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше представление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____ (наименование органа местного самоуправления)

принято решение о лишении/восстановлении² спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255

:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Спортивный разряд, в отношении которого принято решение	
Вид спорта	
Дата вступления в силу решения о лишении/восстановлении ³ спортивного разряда	

Для возврата удостоверения « _____ » и нагрудного знака « _____ » необходимо обратиться в _____⁴.
(наименование уполномоченного органа, общероссийской спортивной федерации или федерального органа)

Дополнительная информация: _____ .

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

- 1 Выбрать нужный вариант.
- 2 Выбрать нужный вариант.
- 3 Выбрать нужный вариант.
- 4 Указывается при необходимости.

Приложение № 6
к административному регламенту

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255, уполномоченным органом _____

(наименование органа местного самоуправления)

принято решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для присвоения/подтверждения/лишения/восстановления спортивного разряда¹ по следующим основаниям

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____ .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с представлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

¹ Указать нужный вариант.