



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.05.2023

СЭД-2023-299-01-01-05.С-348

№ _____

**Об утверждении
административного регламента
по предоставлению
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных
разрядов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 19 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 г. № 1255, пунктом 23 части 1 статьи 5, пунктом 6 части 2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края, постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 02 марта 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-111 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы, независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация Пермского муниципального округа Пермского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пермского муниципального района от 12 мая 2022 г. № СЭД-2022-299-01-01-05.С-263 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

3. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный округ» и разместить на официальном

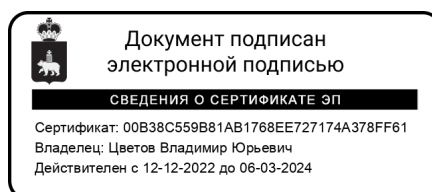


сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permraion.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края Норицина А.А.

Глава муниципального округа



В.Ю. Цветов



Приложение
к постановлению
администрации Пермского
муниципального округа
Пермского края
от №

17.05.2023

СЭД-2023-299-01-01-05.С-348

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона 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 поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения», установленного пунктом 19 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ).

1.3. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

- 1.3.1. присвоение спортивных разрядов;
- 1.3.2. подтверждение спортивных разрядов.

2. Круг заявителей

2.1. В качестве заявителей выступают юридические лица – спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности. В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации в качестве заявителей могут выступать организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен.

2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальном автономном учреждении «Центр развития культуры, молодежи и спорта Пермского муниципального округа» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) или в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

б) по телефону органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии);

на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permraion.ru);

д) посредством размещения информации на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- а) способов подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги;
- б) адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- в) справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу (структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу);
- г) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- е) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявки о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- ж) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале.

3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

3.5. Информация о ходе рассмотрения заявки о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в органе, предоставляющем муниципальную услугу, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пермского муниципального округа Пермского края в лице муниципального автономного учреждения «Центр развития культуры, молодежи и спорта Пермского муниципального округа» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

5.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие:

- с Федеральной налоговой службой – в целях получения сведений о рождении ребенка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;
- с Министерством внутренних дел России – в целях получения сведений о регистрации гражданина по месту жительства, сведений о его паспорте;
- с Министерством физической культуры и спорта Пермского края.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении спортивного разряда согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;
- решение об отказе в присвоении спортивного разряда согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;
- решение о подтверждении спортивного разряда согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;
- решение об отказе в подтверждении спортивного разряда согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок принятия решения:

- о присвоении спортивных разрядов – 22 рабочих дня со дня регистрации Заявления и документов;
- о подтверждении спортивных разрядов – 22 рабочих дня со дня регистрации Заявления и документов.

7.2. Срок для отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с предоставлением неполного пакета документов составляет не более 3 рабочих дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, на Едином портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. В целях присвоения спортивного разряда Заявитель представляет (направляет):

9.1.1. представление для присвоения спортивного разряда или обращение, подписанное спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией, подразделением федерального органа, должностным лицом или Заявителем, заверенное печатью (при наличии), по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

9.1.2. копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

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

9.1.4. копию документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

9.1.5. копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (за исключением юношеских спортивных разрядов). При подаче документов в электронной форме сведения

из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной порталной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении. При подаче документов в электронной форме сведения из свидетельства о рождении вносятся в соответствующие поля на интерактивной порталной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально заверенный перевод. При подаче документов в электронной форме, предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса;

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

9.1.7. 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;

9.1.8. согласие на обработку персональных данных.

9.2. В целях подтверждения спортивного разряда Заявитель представляет (направляет):

9.2.1. копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

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

9.2.3. копию документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

9.2.4. 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 (за исключением юношеских спортивных разрядов). При подаче документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении. При подаче документов в электронной форме сведения из свидетельства о рождении вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально заверенный перевод. При подаче документов в электронной форме, предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса;

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

9.2.6. 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;

9.2.7. согласие на обработку персональных данных.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу,

запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

10.1.1. сведения о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет);

10.1.2. сведения о паспорте гражданина Российской Федерации (при достижении 14-летнего возраста).

10.1.3. сведения о регистрации гражданина Российской Федерации по месту жительства.

11. Запрещено требовать от заявителя:

11.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

11.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ;

11.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными;

11.4. 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

12.1. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

12.3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой.

12.4. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

12.5. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

12.6. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

12.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

13.1.1. по присвоению спортивных разрядов:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;

- спортивная дисквалификация спортсмена;

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

- 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;

13.1.2. по подтверждению спортивных разрядов:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в Ходатайстве, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;

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

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

14. 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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

16.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

17.1. Заявление с прилагаемыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, поданное в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, подлежит регистрации в день его поступления.

17.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

17.3. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

18. 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

18.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

18.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

18.3. Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

18.4. Места для приема заявителей (их представителей) должны быть 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.

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

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

18.7. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах согласно подразделу 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

18.8. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации».

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

19.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность – не более 15 минут;

19.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

19.1.3. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

20.1. Заявитель (его представитель) вправе направить документы согласно пунктам 9.1, 9.2 подраздела 9 настоящего раздела в электронной форме через Единый портал.

20.2. Заявка о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал.

Обращение за услугой через Единый портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявки.

20.3. Заявитель вправе подать документы согласно пунктам 9.1, 9.2 подраздела 9 настоящего раздела в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

III. 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

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

21.1. Предоставление муниципальной услуги в части присвоения спортивного разряда включает в себя выполнения следующих административных процедур:

21.1.1. прием и регистрация заявления и документов;

21.1.2. рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов и принятие решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда;

21.1.3. выдача (направление) заявителю решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда.

21.2. Предоставление муниципальной услуги в части подтверждения спортивного разряда включает в себя выполнения следующих административных процедур:

21.2.1. прием и регистрация заявления и документов;

21.2.2. рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов и принятие решения о подтверждении спортивного разряда либо об отказе в подтверждении спортивного разряда;

21.2.3. выдача (направление) заявителю решения о подтверждении спортивного разряда либо об отказе в подтверждении спортивного разряда.

22. Описание последовательности действий при подготовке документации по присвоению спортивного разряда

22.1. Прием и регистрация заявления и документов:

22.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (его представителем):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
- в электронной форме через Единый портал;
- почтовым отправлением.

22.1.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием и регистрацию документов.

22.1.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- осуществляет проверку поступившего Заявления и документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме Заявления

и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно подразделу 13 раздела 2 настоящего административного регламента;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует поступившее Заявление и документы.

22.1.4. В случае выявления оснований согласно подразделу 13 раздела 2 настоящего административного регламента специалист, ответственный за прием заявления и документов, принимает решение об отказе в приеме заявления:

- в случае личного обращения заявителя возвращает ему заявления и документы с разъяснением причин отказа в приеме заявления;

- в случае поступления заявления почтовым отправлением в течение трех рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

- в случае подачи заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

22.1.5. Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых 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.

22.1.6. Заявление, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в сроки, определенные согласно подразделу 17 раздела 2 настоящего административного регламента.

22.1.7. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к ней сканированными копиями документов поступают специалисту, ответственному за прием заявления и документов.

Специалист осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет заявителю электронное сообщение о поступлении заявки; регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.1.8. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением

о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края.

22.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя в установленном порядке согласно подразделу 12 раздела 2 настоящего административного регламента или отказ в приеме документов по основаниям согласно подразделу 13 раздела 2 настоящего административного регламента.

22.1.10. Срок административной процедуры составляет не более 1 (одного) дня.

22.2. Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов и принятия решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда.

22.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются регистрация и прием к рассмотрению заявления о присвоении спортивного разряда и приложенных к нему документов согласно подразделу 9 раздела 2 настоящего административного регламента.

22.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист).

22.2.3. Уполномоченный специалист:

- по результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия осуществляет проверку представленных документов;

- осуществляет проверку сведений (документов) по перечню и своему содержанию требованиям согласно подразделу 9 раздела 2 настоящего административного регламента;

- проверяет Заявление и документы на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно подразделу 13 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно подразделу 13 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований с последующей передачей на согласование, подписание по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно подразделу 13 раздела 2 настоящего административного регламента по результатам проверки Заявления и документов осуществляет подготовку решения о присвоении разряда

по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту с последующей передачей на согласование, подписание.

22.2.4. Результатом административной процедуры является решение о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда.

22.2.5. Срок исполнения административной процедуры – 19 (девятнадцать) дней.

22.3. Выдача (направление) заявителю решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда.

22.3.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда.

22.3.2. В случае если принято решение о присвоении спортивного разряда, данное решение сканируется и направляется заявителю через Единый портал либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на Единый портал. Указанное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия такого решения.

22.3.3. В случае представления заявления о присвоении разряда через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

22.3.4. Срок выдачи (направления) по адресу, указанному в заявке, либо через МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда, – 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

22.3.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, Единый портал Заявителю решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда – 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

23. Описание последовательности действий по подтверждению спортивного разряда

23.1. Прием и регистрация заявления и документов:

23.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (его представителем):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
- в электронной форме через Единый портал;
- почтовым отправлением.

23.1.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием и регистрацию документов.

23.1.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- осуществляет проверку поступившего Заявления и документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно подразделу 13 раздела 2 настоящего административного регламента;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует поступившее Заявление и документы.

23.1.4. В случае выявления оснований согласно подразделу 13 раздела 2 настоящего административного регламента специалист, ответственный за прием заявления и документов, принимает решение об отказе в приеме заявления:

- в случае личного обращения заявителя возвращает ему заявления и документы с разъяснением причин отказа в приеме заявления;

- в случае поступления заявления почтовым отправлением в течение трех рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

- в случае подачи заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

23.1.5. Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых 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.

23.1.6. Заявление, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в сроки согласно подразделу 17 раздела 2 настоящего административного регламента.

23.1.7. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к ней сканированными копиями документов поступают специалисту, ответственному за прием заявления и документов.

Специалист осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет заявителю электронное сообщение о поступлении заявки; регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

23.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя в установленном порядке согласно подразделу 12 раздела 2 настоящего административного или отказ в приеме документов по основаниям согласно подразделу 13 раздела 2 настоящего административного регламента.

23.1.10. Срок административной процедуры составляет не более 1 (одного) дня.

23.2. Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов и принятие решения о подтверждении спортивного разряда:

23.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются регистрация и прием к рассмотрению заявления о принятии решения о подтверждении и приложенных к нему документов согласно подразделу 9 раздела 2 настоящего административного регламента.

23.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист).

23.2.3. Уполномоченный специалист:

- по результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия осуществляет проверку представленных документов;

- осуществляет проверку сведений (документов) по перечню и своему содержанию требованиям согласно подразделу 9 раздела 2 настоящего административного регламента;

- проверяет Заявление и документы на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно подразделу 13 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно подразделу 13 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований с последующей передачей на согласование, подписание по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно подразделу 13 раздела 2 настоящего административного регламента по результатам проверки Заявления и документов осуществляет подготовку решения о присвоении разряда по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту с последующей передачей на согласование, подписание.

23.2.4. Результатом административной процедуры является решение о подтверждении спортивного разряда либо об отказе в подтверждении спортивного разряда.

23.2.5. Срок исполнения административной процедуры – 19 (девятнадцать) дней.

23.3. Выдача (направление) заявителю решения о подтверждении спортивного разряда либо об отказе в подтверждении спортивного разряда:

23.3.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о подтверждении спортивного разряда либо об отказе в подтверждении спортивного разряда.

23.3.2. В случае если принято решение о подтверждении спортивного разряда, данное решение сканируется и направляется заявителю через Единый портал либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на Единый портал. Указанное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия такого решения.

23.3.3. В случае представления заявления о подтверждении разряда через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

23.3.4. Срок выдачи (направления) по адресу, указанному в заявке, либо через МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о подтверждении спортивного разряда

либо об отказе в подтверждении спортивного разряда, – 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

23.3.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, Единый портал Заявителю решения о подтверждении спортивного разряда либо об отказе в подтверждении спортивного разряда.

24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

24.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление письменного заявления по установленной форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления услуги документах.

24.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный за предоставление государственной услуги регистрирует заявление.

24.3. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления: рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений; в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов; в случае неподтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

24.4. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает должностному лицу.

24.5. Должностное лицо в день получения от руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю по электронной почте или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

24.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления согласно пункту 24.2 подраздела 24 раздела 2 настоящего административного регламента.

24.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

25.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.

25.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение 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.

26.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

26.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

26.4. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

27. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

27.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.2. Должностные лица и сотрудники несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

27.3. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

28.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

28.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу**

**29. Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления
муниципальной услуги**

29.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

29.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта Пермского муниципального округа Пермского края, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

29.3.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

29.3.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

29.3.3. требования 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;

29.3.4. отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

29.3.5. отказа 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;

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

29.3.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

29.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

29.3.9. приостановления 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;

29.3.10. требования 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

29.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

29.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

29.4.2. 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;

29.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

29.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

29.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней.

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

29.6.1. 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;

29.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

29.7. 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.

30. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Пермского муниципального округа Пермского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

32.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Пермского муниципального округа Пермского края и МФЦ.

32.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

32.3. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

32.3.1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

32.3.2. при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

32.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы:

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребуемые документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

32.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, под подпись.

32.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

32.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

32.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

32.6.3. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

32.6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

32.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»

**Форма заявления
о предоставлении государственной услуги**

Кому: муниципальное автономное учреждение «Центр развития культуры, молодежи и спорта Пермского муниципального округа»

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 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 ходатайство²

вид

спортивной организации (выбрать значение - спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

представляет документы спортсмена _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

дата рождения

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена

на присвоение спортивного разряда³

« _____ »

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

Тип соревнований⁴ _____

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 Второй или третий спортивный разряд

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

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 _____

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
по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»

Кому: _____
(Ф.И.О. Заявителя / Ф.И.О.
представителя Заявителя)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме 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 декабря 2022
№ 1255, МАУ «Центр развития культуры, молодежи и спорта» принято решение об
отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для
присвоения/подтверждения спортивного разряда, по следующим основаниям:

- у МАУ «Центр развития культуры, молодежи и спорта» отсутствуют полномочия по предоставлению запрашиваемой муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
- представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- подача Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением 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.

Начальник МАУ «Центр
развития культуры,
молодежи и спорта»

(Ф.И.О. начальника
МАУ «Центр развития
культуры, молодежи и
спорта»)

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»

Кому:

(Ф.И.О. Заявителя / Ф.И.О.
представителя Заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»
подуслуга «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 декабря 2022
№ 1255, МАУ «Центр развития культуры, молодежи и спорта» принято решение
об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену:

(Ф.И.О.)

дата рождения: _____, по следующим основаниям:

- Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением сроков;
- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;
- спортивная дисквалификация спортсмена;
- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

- 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;
- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением 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.

Начальник МАУ
«Центр развития
культуры, молодежи и
спорта»

(Ф.И.О)

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Кому: _____
(Ф.И.О. Заявителя / Ф.И.О.
представителя Заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»
подуслуга «Подтверждение 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 декабря 2022
декабря, МАУ «Центр развития культуры, молодежи и спорта» принято
решение об отказе в подтверждении спортивного разряда

(ФИО)

дата рождения: ____, по следующим основаниям

- Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением сроков;
- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения
- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд

- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами
- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением 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.

Начальник МАУ «Центр развития культуры, молодежи и спорта» _____ (расшифровка)

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Кому: _____
(Ф.И.О. Заявителя / Ф.И.О.
представителя Заявителя)

РЕШЕНИЕ

о присвоении спортивного разряда

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 г. № 1255

Ф.И.О. спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Присвоенный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу подтвержденного спортивного разряда	

Будет выдан нагрудный знак

Будет выдана зачетная классификационная книжка

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку

Начальник МАУ «Центр
развития культуры, молодежи и спорта» _____ (расшифровка)

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Кому:

(Ф.И.О. Заявителя / Ф.И.О.
представителя Заявителя)

РЕШЕНИЕ
о подтверждении спортивного разряда

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы, МАУ «Центр развития культуры, молодежи
и спорта» принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке,
установленном Положением о Единой Всероссийской спортивной
классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской
Федерации от 19 декабря 2022 г. № 1255

:

Ф.И.О. 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 МАУ «Центр
развития культуры, молодежи и спорта»

Дополнительная информация:

Начальник МАУ «Центр
развития культуры, молодежи и спорта» _____ (расшифровка)

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных
разрядов»

В муниципальное автономное
учреждение «Центр развития культуры,
молодежи и спорта Пермского
муниципального округа»

от _____
(наименование, ИНН, ОГРН юридического
лица)

(Ф.И.О. Заявителя / Ф.И.О.
представителя Заявителя, реквизиты
документа, подтверждающего
полномочия)

Контактная информация:

(индекс, субъект, город, улица, дом,
квартира, офис)

(адрес электронной почты Заявителя или
представителя Заявителя)

(контактный телефон Заявителя или
представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить ошибку в выданных в результате предоставления услуги
документах _____,

(Ф.И.О. кандидата)

допущенную при присвоении спортивного разряда. Описание
допущенной ошибки:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать

(направить): на бумажном носителе в МАУ «Центр развития культуры, молодежи и спорта;

на бумажном носителе посредством почтовой связи;

в форме электронного документа посредством электронной почты;

Нужный пункт отметить любым знаком. Приложение: на ____ листах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)