



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ОРДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

26.11.2021

№ 1438

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ординского муниципального округа от 17.04.2020 № 329 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Ординского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Ординского муниципального округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя администрации муниципального округа по социальным вопросам Зотову У.А.

Глава муниципального округа

А.С. Мелёхин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Ординского муниципального округа  
от 26.11.2021 № 1438

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

### І. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрации Ординского муниципального округа.

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальных услуг, которые достигаются путем:

- упорядочения процедур и действий, осуществляемых в процессе оказания муниципальной услуги;
- устранения избыточных процедур и действий, осуществляемых в процессе оказания муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству;
- сокращения срока исполнения предоставления муниципальной услуги;
- предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- указания об ответственности органов местного самоуправления и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, за соблюдение ими требований Административных регламентов.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель или Заявители) являются:

- региональная спортивная федерация;
- физкультурно-спортивная организация;
- образовательное учреждение;
- должностное лицо или сам спортсмен

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги является отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Ординского муниципального округа (далее – Орган).

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов (далее - Контактная информация) органа:

### **1.3.2.1. Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Ординского муниципального округа:**

Место нахождения 617500, Пермский край, Ординский район, с. Орда, ул. Тракторная 2в.

График работы:

понедельник - пятница с 08-00 до 17-00

Перерыв на обед с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота и воскресенье

Тел.: 8(34258)26403

E-mail: ksm.orda@yandex.ru

1.3.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.3.3.1. Лично при обращении в Орган, предоставляющий муниципальную услугу;

1.3.3.2. Посредством почты (в том числе электронной);

1.3.3.3. На официальном сайте Ординского муниципального округа Пермского края: [www.orda.permaregion.ru](http://www.orda.permaregion.ru);

1.3.3.4. Посредством телефонной связи;

1.3.3.5. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

1.3.4. Консультации о предоставлении муниципальной услуги проводятся по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- заявители, имеющие право на предоставление услуги;
- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способы получения результата муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат оказания муниципальной услуги;
- основания для отказа в оказании муниципальной услуги;
- способы обжалования действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- при личном приеме, посредством телефонной связи - немедленно;
- посредством почтовой связи и электронной почты в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса о предоставлении информации о муниципальной услуге.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

Присвоение спортивного разряда «третьей спортивный разряд» и «второй спортивный разряд».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Ординского муниципального округа;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю следующих документов:

- приказ о присвоении спортивного разряда («третьей спортивный разряд», «второй спортивный разряд») и классификационной книжки;
- возврат документов для присвоения спортивного разряда;
- уведомление об отказе присвоения соответствующего спортивного разряда.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о присвоении соответствующего спортивного разряда принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения соответствующего спортивного разряда.

В случае подачи документов для присвоения соответствующего спортивного разряда, не соответствующих требованиям, Орган в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их Заявителю с указанием причины возврата.

Решение об отказе в присвоении соответствующего спортивного разряда принимается Органом в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения соответствующего спортивного разряда.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 04.07.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

- Устав Ординского муниципального округа Пермского края, принятый решением Думы Ординского муниципального округа от 15.11.2019 № 28;

- постановление администрации Ординского муниципального округа от 17.04.2020 № 329 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- настоящий Административный регламент.

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

Спортивные разряды «третий спортивный разряд» и «второй спортивный разряд» присваиваются сроком на 2 года.

Для предоставления муниципальной услуги по присвоению соответствующего спортивного разряда заявитель в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения предоставляет в отдел культуры, спорта и молодежной политики следующие документы:

- представление на выполнение спортивного разряда (приложение 1 к административному регламенту), содержащее фамилию, имя, отчество, дату рождения, а так же сведения о результате спортсмена, показанном на соревновании (далее представление), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, образовательного учреждения, должностным лицом или сами спортсменом;

- копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанную председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнения норм, требований и условий их выполнения – для присвоения спортивных разрядов;

- копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом уполномоченной организацией, проводящей соревнования;

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, 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 граждан Российской Федерации;

- копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032; 2019, № 30, ст. 4134) (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;

- копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства – для лиц без гражданства;

- копия военного билета – для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

- копию документа (справку, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии (главным судьей), содержащего сведения о количестве (для международных (соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании;

- 2 фотографии размером 3 x 4 см.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.7.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа организации, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.7.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

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

наличие в представлении и прилагаемых к заявлению документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок;

отсутствие в представлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

2.8.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. не предоставление определенных п. 2.6. (в зависимости от цели обращения заявителя) Административного регламента документов;

2.10.2. несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

2.10.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление услуги не взимается.

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

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении услуги.

2.13.1. Представление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления услуги, в том числе в электронной форме, поданное в орган, уполномоченный на предоставление услуги, подлежит регистрации в день его поступления.

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

2.14.1. Здание, в котором предоставляется 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 инвалидных колясок, детских колясок.

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

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.

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 услуги или информирование о предоставлении услуги.

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.

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

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Места предоставления 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 в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, служащими при предоставлении услуги не превышает 2-х, продолжительность – не более 15 минут;

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

2.15.1.3. соответствие мест предоставления услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.13. административного регламента.

2.16.1. Информация об услуге внесена в реестр услуг (функций), предоставляемых органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

### **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**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация представления и документов, обязательных к предоставлению;

3.1.2. рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация представления и документов, обязательных к предоставлению:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Орган представления.

Представление представляется заявителем (представителем заявителя) в Орган, и личном обращении в орган, предоставляющий услугу.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела культуры, спорта и молодежной политики.

3.2.2.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет представление и прилагаемые документы на соответствие требованиям, изложенным в настоящем регламенте.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов с указанием выявленных недостатков и мер по их устранению способом, указанным заявителем при подаче заявления.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности устранения выявленных недостатков, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя готовится письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3.2.3. при отсутствии недостатков специалист регистрирует представление: при подаче представления в органе, предоставляющем услугу, оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием даты получения, перечня предоставленных документов;

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с момента поступления заявления и прилагаемых документов в орган, предоставляющий услугу.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация представления в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.8. регламента.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, зарегистрированного представления.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела культуры, спорта и молодежной политики.

3.3.2.1. Ответственный за выполнение административной процедуры: рассматривает представление на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

3.3.2.2. по результатам рассмотрения представления, принимает одно из следующих решений:

3.3.5. о присвоение соответствующего спортивного разряда;

3.3.6. об отказе в присвоении соответствующего спортивного разряда;

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации представления и прилагаемых документов в орган, предоставляющий услугу.

3.3.8. Результатом административной процедуры является

3.3.8.1. регистрация документов в журнале регистрации предоставления на присвоение соответствующего спортивного разряда;

3.3.8.2. оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (по требованию заявителя).

3.4. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры наличие приказа начальника отдела культуры, спорта и молодежной политики о присвоении соответствующего спортивного разряда.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела культуры, спорта и молодежной политики.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в орган, предоставляющий услугу.

3.4.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении) Заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги 10 дня со дня принятия соответствующего решения.

3.4.6. Результатом административной процедуры является присвоение Заявителю соответствующего спортивного разряда и выдача классификационной книжки.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации муниципального округа по социальным вопросам.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется, начальником отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Ординского муниципального округа.

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

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются заместителем главы администрации муниципального округа по социальным вопросам.

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Должностные лица (муниципальные служащие) органа, должностные лица, организации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц (муниципальных служащих) органа, должностных лиц организации, предоставляющих муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по

совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц органа, предоставляющего услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 3.2.4 настоящего регламента;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, муниципального служащего, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего услугу, подается главе Ординского муниципального округа.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего услугу, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.7. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.8. Орган, предоставляющий услугу определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

направление жалоб в уполномоченные на рассмотрение жалобы орган и (или) организацию в соответствии с подразделом 5.3. регламента.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. 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 документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответ заявителю даётся аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.6. Орган, предоставляющий услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6.7. Орган, предоставляющий услугу, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, при условии, что фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего услугу и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. По желанию заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть направлен в электронной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы предоставляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;  
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;  
основания для принятия решения по жалобе;  
принятое по жалобе решение;  
в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Орган, предоставляющий услугу обеспечивает консультирование заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме, информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации:

на официальном сайте;

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1  
 Административный регламент  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Присвоение спортивных разрядов»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ		спортивный разряд			Дата поступления в Министерство физической культуры, спорта Пермского края (не позднее 3-х месяцев со дня выполнения)				
		присвоить		подтвердить		Основные показатели, согласно ЕВСК			
Вид спорта (согласно ВРВС)					Дата выполнения	Наименование соревнований (официальное название соревнований, место проведения)	Показанный результат (дисциплина, вес)		
Фамилия	Имя				Число, месяц, год				
Отчество	Дата рождения								
Место рождения									
Физкультурная организация, контактный телефон									
Место учебы (работы)									
Тренеры, подготовившие спортсменов (не менее 2-х лет)					Должность судьи	Фамилия, инициалы	Судейская категория		
ФИО	Этап подготовки	Количество лет (с... по...)	Физкультурная организация		Главный судья				
					Главный секретарь				
					Судья				
Контактный телефон					Утверждение документа Министерством физической культуры, спорта и туризма Пермского края				
Региональная спортивная федерация					Ответственный специалист Министерства физической культуры, спорта и туризма	Отметка о присвоении разряда или о причинах отказа и нарушениях условий	Дата _____		
								Подпись _____	

		Пермского края		
ФИО руководителя		О.Ю. Филиппова		
Дата				
Подпись	МП			

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Присвоение спортивных разрядов»**

