|  |
| --- |
|  |

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**“ \_\_\_“ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**с. Юкаменское**

Об утверждении административного регламента

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 г. №108 «Об утверждении положения и Единой всероссийской спортивной классификации», Уставом муниципального образования «Юкаменский район», Администрация муниципального образования «Юкаменский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по физической культуре, спорту и молодежной политики Администрации муниципального образования «Юкаменский район».

Глава

муниципального образования

«Юкаменский район» К.Н.Бельтюков

|  |
| --- |
| Утвержден постановлением  Администрации муниципального образования «Юкаменский район»  от \_\_.\_\_\_.2020 г. № \_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ»**

**Раздел I. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» определяет порядок присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» гражданам Российской Федерации за выполнение норм и (или) требований Единой всероссийской спортивной классификации (далее - ЕВСК) по итогам официальных спортивных соревнований или физкультурных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятии, а также в календарные планы официальных физкультурных и спортивных мероприятии субъектов Российской Федерации, календарные планы физкультурных и спортивных муниципального образования «Юкаменский район», проводимых в соответствии с правилами видов спорта, утвержденными в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Разработчик Административного регламента: отраслевой орган - структурное подразделение Администрации муниципального образования «Юкаменский район»- Отдел по физической культуре , спорту и молодежной политике Администрации муниципального образования «Юкаменский район» (далее - Отдел).

1.3. Предмет Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее - Регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.4. Права заявителей при получении муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявители при получении муниципальной услуги имеют право на:

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

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

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

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

1.5. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физкультурно-спортивные организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку, по месту жительства спортсмена, или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки (далее - заявитель).

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) (далее – РПГУ), на официальном сайте муниципального образования «Юкаменскогор район» <http://yukamensk.udmurt.ru/uslugi/reestrmu/>.

1.6.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела, МФЦ

Адрес отдела: 427680, Удмуртская Республика, с.Юкаменское, ул.Первомаайская,9.

Контактный телефон Управления : (34161) 2-16-23

Адрес электронной почты: kib-ukam@yandex.ru

Адрес МФЦ: 427680, Удмуртская Республика , с.Юкаменское , ул.Первомайская, 11.

Контактый телефон (34161) 2-12-03

Адрес электронной почты МФЦ: mfc\_ukam@mail.ru

1.6.2. Организация личного приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком (режимом) работы

Режим работы:

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

Перерыв: с 12-00 часов до 13.00.

График приема заявителей МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| - понедельник -пятница: с 8.00 до 17.00  - суббота с 9.00до 13.00  - воскресенье-выходной |  |

1.6.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

- лично в отдел;

- по телефону в отдел;

- в письменном виде (почтой) в отдел;

- в письменном виде (в электронной форме) в отдел;

- в письменном виде (факсимильной связью) в отдел;

- лично, либо по телефону в МФЦ.

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

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

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

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

1.6.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.6.3.5. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее –должностное лицо отдела) лично и по телефону.

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

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

1.6.3.6. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителей в отдел осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой либо факсимильной связью.

1.6.3.7. Публичное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге на информационном стенде отдела, на официальном интернет-сайте муниципального образования «Юкаменский район» в разделе [Муниципальные услуги](http://yukamensk.udmurt.ru/uslugi/) / [Реестр муниципальных услуг](http://yukamensk.udmurt.ru/uslugi/reestrmu/), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес в сети интернет - www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал услуг).

1.6.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.4.1. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом.

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

- лично в Отдел;

- по телефону в Отдел;

- в письменном виде (почтой) в Отдел;

- в письменном виде (в электронной форме) в Отдел;

- в письменном виде (факсимильной связью) в Отдел.

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

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Отдел по физической культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального образования «Юкаменский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации муниципального образования «Юкаменский район»:

- о присвоении спортивного разряда («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»);

- письмо (уведомление) об отказе в присвоении спортивного разряда.

Спортивные разряды присваиваются сроком на 2 года.

При присвоении спортивного разряда Заявителю выдается копия (выписка) постановления о присвоении спортивного разряда и вносятся сведения в зачетную классификационную книжку.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 36 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 г. №108 «Об утверждении положения и Единой всероссийской спортивной классификации»;

- настоящий Регламент.

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

2.6.1. Заявитель обращается в отдел с представлением (далее – Представление), оформленным согласно приложению №1 к Регламенту, и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (далее - документы) лично. Представления, отправленные по факсимильной связи, рассмотрению не подлежат.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

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

в) две фотографии размером 3x4 см.

2.6.3. Документы на присвоение спортивных разрядов представляются в отдел в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

2.6.4. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью (при наличии) организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

2.6.5. Документы, перечисленные в пункте 2.6.2 Регламента, могут быть направлены заявителем в отдел лично, почтой, в форме электронного документа.

В случае направления комплекта электронных документов документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью заявителя. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона №210-ФЗ.

Прилагаемые к представлению документы, перечисленные в пункте 2.6.2 Регламента, должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати, и подписаны электронной подписью.

2.6.6. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7. Отдел при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является нарушение срока подачи Представления, указанного в подпункте 2.6.3 Регламента и документов для присвоения спортивного разряда, предусмотренных подпунктом 2.6.2 Регламента.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утв. Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является нарушение срока подачи Заявления и Представления и документов для присвоения квалификационной категории «Спортивный разряд третьей категории», «Спортивный разряд второй категории», предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие кандидатов на присвоение квалификационным требованиям, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации;

2) нарушение заявителем срока подачи документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

3) нарушение заявителем срока устранения несоответствий в Представлении и документах, послуживших причиной возврата.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие кандидатов на присвоение квалификационным требованиям, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации;

2) нарушение заявителем срока подачи документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

3) нарушение заявителем срока устранения несоответствий в Представлении и документах, послуживших причиной возврата.

Расчет показателей качества доступности и качества оказания муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок Представлений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве запросов о предоставлении муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве Представлений о предоставлении муниципальной услуги | % | 0 |

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием Представлений и их регистрация.

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

3) издание постановления Администрации муниципального образования «Юкаменский район» о присвоении спортивного разряда, либо проекта уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда.

4) выдача заявителю копии постановления Администрации муниципального образования «Юкаменский район» о присвоении спортивного разряда и внесение записи в зачетную квалификационную книжку, либо направление уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Регламенту.

3.2 Прием Представлений и их регистрация

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и его регистрации является обращение заявителя в Администрацию района.

3.2.2. Представление по форме согласно приложению 1 к Регламенту подается в Администрацию района вместе с документами, указанными в Представлении, с обязательным указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, с указанием должности, адреса места регистрации и других сведений.

3.2.3. Прием Представлений осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы Администрации района (пункт 1.7.2 раздела I Регламента).

3.2.4. Представления, направленные по факсимильной связи, рассмотрению не подлежат, о чем в течение 3 рабочих дней сообщается заявителю в письменной форме с предложением направить Представление лично заявителем в установленные графиком (режимом) работы.

3.2.5. При приеме Представления должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги проверяется:

- правильность оформления Представления;

- комплектность документов, предусмотренную пунктом 2.6.2. Регламента;

-правильность оформления комплекта документов на соответствие с требованиями, установленными пунктом2.6.4 Регламента.

3.2.6. Представление регистрируется должностным лицом отдела в Журнале регистрации представлений о присвоении спортивных разрядов (далее – Журнал регистрации), оформленном в соответствии с приложением 3 к Регламенту, в день его подачи. Запись в Журнал регистрации производится разборчивым почерком чернилами или пастой синего либо черного цвета, страницы Журнала регистрации нумеруются.

3.2.7. В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6.2. Регламента, либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 Регламента, должностное лицо отдела возвращает представленные документы заявителю с указанием причин возврата в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов.

3.2.8. В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения Представления и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в отдел.

3.2.9. Административная процедура завершается направлением зарегистрированных документов начальнику отдела.

3.2.10. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 23 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение Представлений, проверка представленных документов и подготовка заключения о присвоении, либо отказе в присвоении спортивного разряда

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения Представления и представленных документов является поступление зарегистрированных документов начальнику отдела.

3.3.2. Начальник отдела рассматривает и проверяет документы, и готовит постановление о присвоении спортивного разряда или проекта уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.3.3. Начальник отдела осуществляет проверку соответствия показателей спортивных достижений, содержащихся в представленных документах нормам, требованиям и условиям их выполнения.

По результатам рассмотрения Представления и проверки предоставленных документов, в случае выполнения заявителем норм, требований и условий их выполнения, установленных ЕВСК для присвоения спортивного разряда должностное лицо отдела готовит проект постановления о присвоении спортивного разряда.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.8 Регламента, должностное лицо отдела готовит на имя заявителя уведомление (письмо) об отказе в присвоении спортивного разряда, с указанием причин отказа.

3.3.4. Административная процедура завершается направлением проекта постановления о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда на подпись Главе муниципального образования «Юкаменский район».

3.3.5. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.4. Издание постановления Администрации муниципального образования «Юкаменский район» о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда

3.4. 1. Началом административной процедуры является подготовленный проект постановления о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда.

К проекту постановления о присвоении спортивного разряда прилагаются следующие документы :

1) Представление на присвоение спортивного разряда, согласно приложения 1 к Регламенту;

2) копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования;

3) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования;

4) копия страниц книжки спортивного судьи, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), квалификационной категории и ее подтверждении.

3.4.2. Подписание постановления о присвоении спортивного разряда, подписание уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда осуществляется в течение 3 рабочих дней Главой муниципального образования «Юкаменский район».

3.4.3. Результатом административной процедуры является регистрация постановления в соответствии с установленным порядком, либо регистрация уведомления (письма) с решением об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.4.4. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Выдача копии постановления (выписки из постановления) о присвоении спортивного разряда, либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда, внесение записи в зачетную книжку

3.5.1. Началом административной процедуры является подготовка копии постановления (выписки постановления) о присвоении спортивного разряда и внесение в зачетную квалификационную книжку записи о присвоении спортивного разряда либо подписанное уведомление (письмо) об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.5.2. Должностное лицо отдела в день внесения в зачетную квалификационную книжку записи о присвоении спортивного разряда, либо получения подписанного уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда извещает по телефону Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя лично за получением результата муниципальной услуги должностное лицо отдела выдает заявителю зачетную квалификационную книжку, копию постановления (выписку постановления) о присвоении спортивного разряда либо подписанное письмо об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача копии постановления (выписки из постановления) о присвоении спортивного разряда, либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда, внесение записи в зачетную книжку

3.5.4. Общий срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений должностным лицом отдела и исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником отдела.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения должностным лицом отдела настоящего Регламента, требований к заполнению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается начальником отдела.

4.2. Положения, характеризующие требования к порядку контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.2.1. Проверки соблюдения и исполнения должностным лицом отдела настоящего Регламента, требований к заполнению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, осуществляются на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Юкаменский район».

4.2.2. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником отдела.

4.3. За решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, определяется Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через официальный интернет-сайт муниципального образования «Юкаменский район», а также через Единый портал услуг.

5.3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.3.3. Поступившая от заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, начальника отдела либо должностного лица отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование отдела, фамилию, имя, отчество начальника отдела либо должностного лица отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, начальника отдела, либо должностного лица отдела.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, начальника отдела либо должностного лица отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 раздела 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Присвоение спортивных разрядов»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, действующей в интересах заявителя)

Просим присвоить спортивный разряд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)

В связи с выполнением норм, требований и условий в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией

Вид спорта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Город (район): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия | Фото  3 х 4 | |
| Имя |  | |
| Отчество |  | |
| Дата рождения |  | |
| Место учебы (работы) |  | | |
| Физкультурная организация |  | | |
| Предыдущий спортивный разряд |  | | |
| Ф.И.О. тренера, подготовившего спортсмена | |  | |

Спортивные результаты

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

Приложение:

1. Копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и требований ЕВСК.
2. Копия справки о составе и квалификации судейской коллегии.
3. Зачетная классификационная книжка спортсмена для внесения записи о присвоении спортивного разряда.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель | М.П. | (Ф.И.О.) |

*Ф.И.О. и тел. Исполнителя*

Приложение 2

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции «Присвоение спортивных разрядов»

**Блок-схема**

**осуществления административных процедур административного регламента**

Заявитель представляет документы для присвоения спортивного разряда

Начальник отдела рассматривает представление документы к нему и проводит проверку соответствия показателей спортивных достижений, содержащихся в представленных документах, требованиям, нормам и условиям, предъявляемым для присвоения спортивных разрядов по видам спорта и подготовки

Должностное лицо регистрирует документы, передает на рассмотрение начальнику отдела

Должностное лицо отдела выдает копию постановления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, либо письмо (уведомление) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи заявителю

Требования, нормы и условия для присвоения спортивного разряда выполнены

Проверка должностным лицом отдела, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо отдела) комплектности документов

Глава муниципального образования рассматривает и подписывает постановление о присвоении спортивного разряда, либо письмо об отказе в присвоении спортивного разряда

Начальник отдела готовит проект постановления о присвоении спортивного разряда и направляет на подпись Главе муниципального образования

ДА

Начальник отдела готовит проект письма об отказе в присвоении спортивного разряда и направляет на подпись Главе муниципального образования

НЕТ

Документы представлены в соответствии с требованиями административного регламента

Должностное лицо отдела отказывает в приеме документов

ДА

НЕТ

Приложение 3

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Присвоение спортивных разрядов»

Журнал регистрации представлений

о присвоении спортивных разрядов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации поступивших документов | Ф.И.О. заявителя, наименование организации,  подпись | Подпись должностного лица | Принятое решение | Дата выдачи  документов | Подпись заявителя о получении документов |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |