Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Суксунского городского округа Пермского края

от 11.10.2022 № 630

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

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее - Административный регламент) регулирует порядок присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее - спортивный разряд) (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) на территории Суксунского городского округа.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной (муниципальной) услуги (далее - Заявители) являются:

по присвоению (подтверждению) спортивного разряда - региональные и местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, и образовательные организации;

по лишению спортивного разряда - региональные спортивные федерации;

по восстановлению спортивного разряда - региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, образовательные организации, спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда.

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в [пункте 1.2.1](#Par23) Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - представитель Заявителя).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Суксунского городского округа, в лице уполномоченного структурного подразделения отдела культуры, спорта, молодежной и социальной политики Администрации Суксунского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен(а) по адресу: 617560, п. Суксун, ул. Карла Маркса, 4, кабинет 25.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон: (34275)31159.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://suksun.ru/>

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

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

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

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [kult@suksun.permkrai.ru](file:///C:\Users\Евгения\Desktop\Присвоение%20КК%20и%20СР\разное\kult@suksun.permkrai.ru)

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

- на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- на официальном сайте;

- на Едином портале;

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

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

1.3.2. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.3. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста административного регламента;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.4 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 14.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства спорта России от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

Постановлением администрации Суксунского городского округа от 29.06.2021 № 392 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Суксунском городском округе»;

Постановлением администрации Суксунского городского округа от 22.07.2021 № 446 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Суксунского городского округа»;

настоящим Административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел культуры, спорта, молодежной и социальной политики Администрации Суксунского городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления государственной муниципальной услуги является :

2.3.1. при обращении за присвоением (подтверждением) спортивного разряда – решение о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов», которые оформляются в соответствии с [приложением 1](consultantplus://offline/ref=C3BA32CD0FD08D08CBCF1C3ABAE0644FBFC4B7ED928E311060E16FAE14563BF897BA0B4C0E3C77B60EBF721A8C70FA6743E236A787BCE478aAy1G) и [приложением 2](consultantplus://offline/ref=C3BA32CD0FD08D08CBCF1C3ABAE0644FBFC4B7ED928E311060E16FAE14563BF897BA0B4C0E3C70BE0BBF721A8C70FA6743E236A787BCE478aAy1G) к настоящему Административному регламенту соответственно;

2.3.2. при обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда (спортивных разрядов) - решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов», которые оформляются в соответствии с [приложением 3](consultantplus://offline/ref=C3BA32CD0FD08D08CBCF1C3ABAE0644FBFC4B7ED928E311060E16FAE14563BF897BA0B4C0E3C70BB0EBF721A8C70FA6743E236A787BCE478aAy1G) и [приложением 4](consultantplus://offline/ref=C3BA32CD0FD08D08CBCF1C3ABAE0644FBFC4B7ED928E311060E16FAE14563BF897BA0B4C0E3C70B909BF721A8C70FA6743E236A787BCE478aAy1G) к настоящему Административному регламенту соответственно.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о присвоении (подтверждении) соответствующего разряда или об отказе в присвоении (подтверждении) соответствующего разряда принимается в течении двух месяцев со дня получения представления и документов в соответствии с пунктом 2.6.

2.4.2. Решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда или об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда принимается в течение двух месяцев со дня получения заявления и документов Заявителя для лишения спортивного разряда в соответствии с пунктом 2.6.

2.4.3. Копия документа о принятом решении о присвоении (подтверждении) спортивного разряда в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ решения размещается на официальном сайте Суксунского городского округа <http://suksun.ru/>.

Копия документа о принятом решении об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись.

Копия документа о принятом решении о лишении (восстановлении) спортивного разряда в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ решения размещается на официальном сайте Суксунского городского округа.

Копия документа о принятом решении об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись.

2.4.4. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения спортивного разряда документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.2](#Par151) Административного регламента, для лишения спортивного разряда - документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.3](#Par168) Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с [пунктом 1.2.1](#Par23) Административного регламента, для восстановления спортивного разряда - документов, не соответствующих [пункту 2.6.4](#Par178) Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

2.5. Перечень нормативно правовых актов , регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Суксунского городского округа <http://suksun.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.5.1. 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 04.07.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Постановление администрации Суксунского городского округа от 29.06.2021 г. № 2392 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Суксунском городском округе»;

- Постановление администрации Суксунского городского округа от 22.07.2021 г. № 446 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Суксунского городского округа»;

- настоящий Административным регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами Суксунского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов.

2.6.2. Для принятия решения о присвоении спортивного разряда необходимы следующие документы:

представление Заявителя;

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

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

две фотографии размером 3 x 4 см;

копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной (муниципальной) аккредитации областной спортивной федерации);

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

копия свидетельства о рождении (для присвоения спортивного разряда лицу, не достигшему 14 лет);

копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

В случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.6.3. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда необходимы следующие документы:

ходатайство о подтверждении спортивного разряда;

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

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной:

председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований).

В случае если с ходатайством о подтверждении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.6.4. Для принятия решения о лишении спортивного разряда необходимы следующие документы:

заявление о лишении спортивного разряда, содержащее:

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

дату и номер приказа о присвоении спортивного разряда;

сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда;

документы, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда.

Основанием для лишения спортивного разряда является:

выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

спортивная дисквалификация спортсмена за нарушение правил вида спорта, положений (регламентов) спортивных соревнований, антидопинговых правил, норм и требований, утвержденных международными спортивными организациями, общероссийскими спортивными федерациями, профессиональными спортивными лигами, иными организаторами спортивных соревнований, а также за нарушения запрета на участие в азартных играх в букмекерских конторах и тотализаторах путем заключения пари на соревнования по виду или видам спорта, по которым спортсмен участвует в соответствующих соревнованиях, решение о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену был присвоен спортивный разряд.

В случае если с заявлением о лишении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.6.5. Для принятия решения о восстановлении спортивного разряда необходимы следующие документы:

заявление о восстановлении спортивного разряда, содержащее:

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

дату и номер приказа о лишении спортивного разряда;

сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда;

документы, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда.

Основанием для восстановления спортивного разряда является окончание срока действия спортивной дисквалификации спортсмена.

В случае если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель Заявителя - юридического лица, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

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

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

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной муниципальной услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

представленные документы нечитаемые;

2.7.2.Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги

2.8. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

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 которых спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

2.9. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве на подтверждение 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.

2.10. Основанием для отказа в лишении спортивного разряда является:

несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 2.6.4 Административного регламента;

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

2.11. Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является:

несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом 2.6.5 Административного регламента;

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных [приказом](consultantplus://offline/ref=C3BA32CD0FD08D08CBCF1523BDE0644FBBC4B6E59485311060E16FAE14563BF885BA53400F3C6ABF0FAA244BCAa2y7G) Министерства спорта Российской федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в течение 3 дней с даты поступления представления (ходатайства, заявления) с комплектом документов в отдел культуры, спорта, молодежной и социальной политики Администрации Суксунского городского округа.

2.17. Помещения Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места для ожидания должны соответствовать оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

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

2.18.2. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале.

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

2.18.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале.

2.19. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

3.1.1. прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.1.3. принятие решения о присвоении (подтверждении) или лишении (восстановлении) спортивного разряда либо уведомления об отказе в присвоении(подтверждении) или лишении (восстановлении) спортивного разряда;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу с документами, указанными разделом 2.6 административного регламента;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

через Единый портал при наличии технической возможности;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.3.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6. административного регламента.

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

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

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

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

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

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, установленных пунктам 2.6. административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает документы для предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю срок предоставления муниципальной услуги, по истечении которого заявитель вправе обратиться за результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, запрос о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

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

3.3.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, установленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры, при обращении заявителя в течение времени приема возвращает заявителю поступившие документы и указывает обоснованную причину отказа в приеме документов, а в случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, не в полном объеме также дает заявителю разъяснения, какие документы для предоставления муниципальной услуги необходимо представить.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

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

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

3.3.8. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.9. В случае подачи документов на предоставление муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6. административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов возвращает заявителю поступившие документы с указанием причин возврата.

В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.10. При принятии ответственным за исполнение административной процедуры, решения об отказе в приеме документов в журнал регистрации представлений на предоставление муниципальной услуги вносится соответствующая отметка об отказе в приеме документов.

3.3.11. Результатом административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации представлений на присвоение спортивных разрядов и направление документов ответственному за исполнение административной процедуры, или возврат заявителю поступивших документов.

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

3.4.1. Основанием для начала процедуры административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации представлений на присвоение спортивного разряда.

3.4.2. Ответственный за исполнение административной процедуры, проверяет поступившие документы на предмет соответствия результата спортсмена, претендующего на присвоение спортивного разряда, требованиям, нормам и условиям для присвоения соответствующего спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.8. – 2.11. административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Срок административной процедуры рассмотрения документов составляет 2 месяца с момента регистрации документов.

3.4.4. Результатом административной процедуры является присвоение (подтверждение) или лишение (восстановление) спортивных разрядов или отказ в присвоении (подтверждение) или лишение (восстановление) спортивных разрядов. Решение о присвоении спортивного разряда принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения спортивного разряда в виде постановления Администрации Суксунского городского округа, которое подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.5. Ответственный за исполнение административной процедуры, в представлении к присвоению спортивных разрядов делает отметку о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка постановления Администрации Суксунского городского округа о присвоении спортивного разряда либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры подготовка проекта постановления Администрации Суксунского городского округа о присвоении спортивного разряда либо постановления Администрации Суксунского городского округа об отказе в присвоении спортивного разряда является принятие ответственным за исполнение административной процедуры, решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный за исполнение административной процедуры, готовит проект постановления Администрации Суксунского городского округа руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу «Присвоение спортивных разрядов» либо постановление Администрации Суксунского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подписание руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. . Глава Администрации Суксунского городского округа, либо лицо его замещающее подписывает проект постановления Администрации Суксунского городского округа о присвоении спортивного разряда либо постановление Администрации Суксунского городского округа об отказе в присвоении спортивного разряда в течение 3 рабочих дней с момента получения его для подписания и возвращает ответственному за исполнение административной процедуры.

3.5.4. Результатом административной процедуры является постановления Администрации Суксунского городского округа органа, предоставляющего муниципальную услугу о присвоении спортивного разряда либо постановление Администрации Суксунского городского округа об отказе в присвоении спортивного разряда.

Копия постановления Администрации Суксунского городского округа о присвоении спортивного разряда в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и (или) размещается на официальном сайте Суксунского городского округа <http://suksun.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Постановление Администрации Суксунского городского округа об отказе в присвоении спортивного разряда в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляется заявителю.

3.6. Выдача зачетной классификационной книжки, значка соответствующего спортивного разряда и копии постановления о присвоении спортивного разряда.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановление руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу о присвоении спортивного разряда.

При присвоении спортивного разряда органом, предоставляющим муниципальную услугу выдается нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетная классификационная книжка.

Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Зачетная классификационная книжка, значок соответствующего спортивного разряда выдаются Заявителю под роспись.

3.7. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

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

**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 Суксунского городского округа по социальной политике.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляет начальник отдела культуры, спорта, молодежной и социальной политики администрации Суксунского городского 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 Суксунского городского округа по социальной политике.

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

поступление информации о нарушении положений административного регламента;

поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100649) 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, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, органа предоставляющего 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, 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, предоставляющий 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 и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

**а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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 муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный орган, которому может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

официального сайта;

Единого портала;

электронной почты.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5](consultantplus://offline/ref=2FE0D43979D524E5903D388099EB835A245322479658233CCCDE432A9C925FDCE201F7D12B6186841D43BFo5m6H).2.3 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляемый муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляемом муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляемый муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляемом муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляемый муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляемый муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.6.3.Орган, предоставляемый муниципальную 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 соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. Орган, предоставляемый муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.5. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия 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, предоставляющим муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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 муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих 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 муниципальную 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 муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц*,* а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

Приложение № 1

к административному

регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ (ПОДТВЕРЖДЕНИИ) СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ



**О присвоении (подтверждении) спортивных разрядов**

В соответствии с пунктом 46 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, подпунктом 3.4.4 пункта 3.4. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов», утвержденного Постановлением Администрации Суксунского городского округа Пермского края от\_\_\_ №\_\_\_

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Присвоить (подтвердить) спортивный разряд спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид спорта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивный разряд)

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации Суксунского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава городского округа-

Глава Администрации Суксунского

Городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному

регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ (ПОДТВЕРЖДЕНИИ) СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ



**Об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов**

В соответствии с пунктом 57 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, подпунктом 3.4.4 пункта 3.4. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов», утвержденного Постановлением Администрации Суксунского городского округа Пермского края от\_\_\_ №\_\_\_

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Отказать в присвоении (подтверждении) спортивного разряда спортсмену (спортсменам) по виду спорта \_\_\_\_\_\_, (ФИО) , \_\_\_\_года рождения по следующим основаниям:

- № пункта административного регламента;

- наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом;

- разъяснение причин отказа в предоставлении услуги.

2. Заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации Суксунского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава городского округа-

Глава Администрации Суксунского

Городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному

регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ЛИШЕНИИ (ВОСТАНОВЛЕНИИ) СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ



**О лишении (восстановлении) спортивных разрядов**

В соответствии с пунктом \_ Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, подпунктом 3.4.4 пункта 3.4. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов», утвержденного Постановлением Администрации Суксунского городского округа Пермского края от\_\_\_ №\_\_\_

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Лишить (восстановить) спортивный разряд спортсмену (спортсменам), в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание для лишения (восстановления) спортивного разряда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид спорта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивный разряд)

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации Суксунского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава городского округа-

Глава Администрации Суксунского

Городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному

регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ЛИШЕНИИ (ВОССТАНОВЛЕНИИ) СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ



**Об отказе в лишении (восстановлении) спортивных разрядов**

В соответствии с пунктом \_ Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, подпунктом 3.4.4 пункта 3.4. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов», утвержденного Постановлением Администрации Суксунского городского округа Пермского края от\_\_\_ №\_\_\_

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Отказать в лишении (восстановлении) спортивного разряда спортсмену (спортсменам) по виду спорта \_\_\_\_\_\_, (ФИО) , \_\_\_\_года рождения по следующим основаниям:

- № пункта административного регламента;

- наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом;

- разъяснение причин отказа в предоставлении услуги.

2. Заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации Суксунского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава городского округа-

Глава Администрации Суксунского

Городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному

регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Начало предоставления услуги: заявитель обращается с комплектом необходимых документов

1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

2.Рассмотрение представлений на исполнение муниципальной услуги

2.Ответственный за исполнение административной процедуры указывает перечень недостающих документов

да

нет

3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

да

нет

Наличие

4. Подготовка постановления

Основания

5. Выдача копии постановления, зачетной классификационной книжки, значка соответствующего спортивному разряду