



Курганская область  
Администрация Далматовского муниципального округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 декабря 2023 № 1374  
г. Далматово

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Далматовского муниципального округа от 4 августа 2023 года № 149 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Далматовского муниципального округа», Администрация Далматовского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Далматовский вестник», разместить настоящее постановление на сайте Администрации Далматовского муниципального округа в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Далматовского муниципального округа по социальной политике.

Исполняющий полномочия  
Главы Далматовского муниципального округа



А.Г. Аносов

Приложение к постановлению  
Администрации Далматовского  
муниципального округа  
от 28 сентября 2023 № 1374  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение  
спортивных разрядов»»

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»**

### **Раздел I. Общие положения**

#### **Глава 1. Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов - нормативный правовой акт Администрации Далматовского муниципального округа, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Далматовского муниципального округа, осуществляемых в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, Далматовского муниципального округа полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»), Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

#### **Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов Администрацией Далматовского муниципального округа (далее – заявитель, муниципальная услуга, Администрация) являются:

- 1) региональная спортивная федерация;
- 2) местная спортивная федерация;
- 3) физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку или образовательная организация, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения (в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации).

#### **Глава 3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в**

**соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, при обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, телефонам-автоинформаторам (при наличии));

путем самостоятельного обращения к информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.radmdalmatovo@mail.ru](http://www.radmdalmatovo@mail.ru)) (далее - официальный сайт Администрации, сеть «Интернет» соответственно), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал)

4. Заявители получают сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) полное наименование, а также дата представления документов для получения муниципальной услуги.

5. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале. Также справочная информация размещается на информационном стенде Администрации, информационном стенде Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ МФЦ).

Справочная информация подлежит актуализации в течение трех рабочих дней со дня ее изменения.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также ГБУ МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги: присвоение спортивных разрядов.

## **Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Далматовского муниципального округа Курганской области (Управлением по делам образования, культуры, молодежи и спорта Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области (УДОКМС)) (далее - Уполномоченный орган).

Почтовый адрес УДОКМС: 641730, Курганская область, город Далматово, улица Советская, дом 187.

Фактический адрес УДОКМС: 641730, Курганская область, город Далматово, улица Советская, дом 187.

Электронный адрес УДОКМС:  
udokms45@mail.ru

Официальный сайт  
УДОКМС: <https://udokms.ru>.

Телефоны для справок и консультаций: 8 (35252) 3-73-81.

График работы УДОКМС: понедельник-пятница – с 8:00 часов до 12:00 часов и с 13:00 часов до 17:00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема специалистами УДОКМС: понедельник-пятница – с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

## **Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение спортивного разряда;
- отказ в присвоении спортивного разряда;
- подтверждение спортивного разряда;
- отказ в подтверждении спортивного разряда.

## **Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Общий срок предоставления муниципальной услуги при присвоении спортивного разряда составляет два месяца со дня поступления представления на присвоение спортивного разряда в Администрацию и предоставления необходимых документов.

Общий срок предоставления муниципальной услуги при подтверждении спортивного разряда составляет один месяц со дня поступления ходатайства о подтверждении спортивного разряда (далее - ходатайство) в Администрацию.

Копия распоряжения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня его подписания.

## **Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте Администрации, в федеральном реестре и на Едином портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Администрации, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

11. Для получения муниципальной услуги при присвоении спортивного разряда заявителем в Администрацию предоставляется следующий пакет документов:

1) представление на присвоение спортивного разряда (содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о результате спортсмена, показанном на официальном соревновании), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя заявителя (далее - представление) (по рекомендуемой форме согласно приложению 1);

2) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм и требований, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих спортивных разрядов по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, а также условий выполнения этих норм и требований (далее нормы, требования и условия их выполнения).

Копия протокола или выписка из протокола соревнования выдается в главной судейской коллегии соревнования;

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

Справка о составе и квалификации судейской коллегии выдается в главной судейской коллегии соревнования;

4) две фотографии размером 3 x 4 см;

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

Указанный в настоящем пункте документ выдается физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организацией соответственно;

6) 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 лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета;

7) 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.

Указанный в настоящем подпункте документ выдается в главной судейской коллегии соревнования.

12. Для предоставления муниципальной услуги при подтверждении спортивного разряда заявителем в Администрацию предоставляется ходатайство (по рекомендуемой форме согласно приложению 2), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя заявителя, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи).

К ходатайству прилагаются копии документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 12 Регламента.

13. В целях настоящего Регламента под официальными соревнованиями понимаются официальные спортивные соревнования или физкультурные мероприятия, включенные в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, по предложениям общероссийских спортивных федераций, федеральных органов или Министерства спорта Российской Федерации, а также в календарные планы официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципальных образований и федеральных органов, по предложениям органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области физической культуры и спорта, структурных подразделений федеральных органов, территориальных органов федеральных органов, подведомственных организаций федеральных органов, воинских частей, органов местного самоуправления муниципальных образований, местных спортивных федераций или региональных спортивных федераций, проводимые в соответствии с правилами видов спорта (пункт 10 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108, далее - Положение о ЕВСК).

14. Указанные в пунктах 12, 13 Регламента документы представляются заявителем непосредственно в Администрацию, направляются в ее адрес почтовым

отправлением или посредством официального сайта Администрации в сети «Интернет», через ГБУ МФЦ, отдел ГБУ МФЦ и регистрируются в Администрации в день их получения.

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель, в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче их персональных данных, по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к Регламенту.

В случае предоставления представления (ходатайства) в форме электронного документа оно должно соответствовать требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

## **Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

15. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

## **Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя**

16. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за

исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

17. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, отсутствие электронной подписи заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде);

3) основанием для отказа в приеме документов заявителя работником многофункционального центра является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

## **Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) заявителя:

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в УДОКМС;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

- заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган.



2) при устном обращении заявителя:

- нецензурное, либо оскорбительное обращение со специалистом, угрозы жизни и здоровью, имуществу специалиста, а также членов его семьи;
- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

**Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

19. При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

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

20. Предоставление муниципальной услуги для заявителя является бесплатным.

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

21. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

22. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при подаче документов, а также для получения консультации и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

**Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

23. Представление (ходатайство), поступившее в Администрацию, в том числе в форме электронного документа, в день его поступления регистрируется специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит рассмотрение представлений (далее – специалист Администрации).

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

24. Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуется информационным стендом, стульями, столами (стойками) и обеспечивается образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в визуальном (в том числе текстовом) формате, доступном для свободного восприятия.

В месте для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Объем визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Регламента.

25. Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

26. Помещение для непосредственного взаимодействия с заявителями может быть организовано в виде отдельного кабинета либо в виде отдельного рабочего места.

27. Кабинет, предназначенный для приема заявителей, должны быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Администрации, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

28. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

29. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

**Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об**

## **организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)**

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) возможность заявителя обратиться в Администрацию лично или путем направления заявления в письменной форме с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;
- 2) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;
- 3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) прием заявления в день обращения;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ МФЦ (подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 3) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 6) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- 7) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее четырех раз;
- 8) продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, не превышающая пятнадцати минут;
- 9) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения представления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов.

32. Получение муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено по причине отсутствия у Администрации территориальных подразделений.

33. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

### **Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

34. Муниципальная услуга в электронной форме посредством Единого портала не предоставляется.

## **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- 1) прием представления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение представленных на присвоение спортивного разряда документов;
- 3) принятие решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда;
- 4) прием ходатайства;
- 5) рассмотрение представленного ходатайства;
- 6) принятие решения о подтверждении спортивного разряда либо об отказе в подтверждении спортивного разряда.

36. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием представления и прилагаемых к нему документов;
- 2) прием ходатайства.

## **Глава 22. Прием представления и прилагаемых к нему документов**

37. Основанием для начала административной процедуры по приему представления, прилагаемых к нему документов, является обращение заявителя в Администрацию с пакетом документов, указанным в пункте 12 Регламента, либо получение Администрацией вышеуказанных документов в виде почтового отправления, через официальный сайт Администрации в сети «Интернет».

38. Специалист Администрации осуществляет регистрацию пакета документов в журнале регистрации поступающих для присвоения спортивного разряда документов и проверяет соблюдение срока подачи представления.

В случае если представление подается более чем через четыре месяца с момента выполнения спортсменом норм, требований для присвоения спортивного разряда и условий для их выполнения, специалист Администрации возвращает заявителю представление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причины возврата. При поступлении соответствующих документов в виде почтового отправления возврат документов осуществляется в виде почтового отправления либо лично заявителю (при его согласии, полученному по указанному в представлении на присвоение спортивного разряда телефону).

При соблюдении срока подачи представления специалист Администрации переходит к проверке пакета документов на предмет соответствия требованиям пунктов 46, 50 Положения о ЕВСК.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет двадцать минут на каждого заявителя.

39. Специалист Администрации проверяет пакет документов на предмет соответствия требованиям пунктов 46, 50 Положения о ЕВСК.

По результатам проверки пакета документов специалист Администрации принимает решение:

- 1) о несоответствии пакета документов требованиям пунктов 46, 50 Положения о ЕВСК и возврате заявителю с указанием причин возврата;
- 2) о соответствии пакета документов требованиям пунктов 46, 50 Положения о ЕВСК и рассмотрении пакета документов.

Возврат пакета документов заявителю с сопроводительным письмом Администрации с указанием причин возврата осуществляется посредством почтового отправления либо посредством передачи лично заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет девять рабочих дней.

40. Административная процедура осуществляется в течение десяти рабочих дней с момента поступления пакета документов в Администрацию.

Результат административной процедуры: возврат пакета документов заявителю для устранения выявленных несоответствий либо зарегистрированный и принятый к рассмотрению пакет документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сопроводительное письмо о возврате пакета документов заявителю либо регистрация пакета документов.

### **Глава 23. Рассмотрение представленных на присвоение спортивного разряда документов**

41. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения представленных на присвоение спортивного разряда документов является принятие специалистом Администрации решения о соответствии пакета документов требованиям пунктов 46, 50 Положения о ЕВСК и рассмотрении пакета документов.

42. Специалист Администрации проводит рассмотрение представленных документов на предмет соответствия представленных сведений нормам, требованиям и условиям их выполнения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет тридцать дней.

43. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

44. По результатам рассмотрения представленных документов специалист Администрации принимает решение:

1) о наличии оснований для присвоения соответствующего спортивного разряда;

2) о наличии оснований для отказа в присвоении спортивного разряда.

Специалист Администрации осуществляет подготовку:

- проекта распоряжения Администрации о присвоении соответствующего спортивного разряда - на основании решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта;

- проекта обоснованного письменного отказа в присвоении соответствующего спортивного разряда с указанием причин отказа - на основании решения, указанного в подпункте 2 настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет семь дней.

45. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проект распоряжения Администрации о присвоении соответствующего спортивного разряда либо проект обоснованного письменного отказа в присвоении соответствующего спортивного разряда.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет тридцать семь дней.

Выполнение административной процедуры в электронной форме не осуществляется.

## **Глава 24. Принятие решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда**

46. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда является подготовленный проект обоснованного письменного отказа в присвоении соответствующего спортивного разряда (далее - проект отказа) либо подготовленный проект распоряжения Администрации о присвоении соответствующего спортивного разряда (далее - проект распоряжения).

47. Проект отказа либо проект распоряжения направляется специалистом Администрации на подпись главе муниципального образования «в порядке делопроизводства».

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

48. Глава муниципального образования принимает решение об отказе в присвоении спортивного разряда либо о присвоении спортивного разряда путем подписания соответственно проекта отказа либо проекта распоряжения или возвращает проект отказа (проект распоряжения) на доработку в порядке делопроизводства специалисту Администрации.

Критерием принятия решения является отсутствие ошибок (опечаток) в проекте отказа либо проекте распоряжения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

49. Доработка проекта отказа (проекта распоряжения) производится специалистом Администрации в соответствии с замечаниями главы муниципального образования и вносится ему на подпись в порядке делопроизводства для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

50. Обоснованный письменный отказ в присвоении спортивного разряда и представленный заявителем пакет документов не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в представлении. В случае поступления пакета документов в форме электронных документов информация об отказе в присвоении спортивного разряда может быть направлена в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в представлении.

Подписанное распоряжение Администрации передается специалисту Администрации, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства (далее – специалист по делопроизводству), который регистрирует его в журнале регистрации распоряжений. Затем распоряжение Администрации передается специалисту Администрации для его направления заявителю и (или) размещения на официальном сайте Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

51. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является решение о присвоении спортивного разряда, принятое в виде распоряжения Администрации, либо решение об отказе в присвоении спортивного разряда, принятое в виде обоснованного письменного отказа в присвоении соответствующего спортивного разряда.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть дней.

Специалист Администрации направляет копию распоряжения о присвоении спортивного разряда заявителю и (или) обеспечивает размещение копии распоряжения на официальном сайте Администрации в течение 10 рабочих дней со дня его подписания.

На основании распоряжения Администрации о присвоении спортивного разряда при обращении заявителя специалист Администрации выдает зачетную классификационную книжку (один раз при первом присвоении спортивного разряда) и нагрудный значок соответствующего спортивного разряда, обеспечивает заверение сведений о присвоении спортивного разряда, внесенных в зачетную классификационную книжку.

## **Глава 25. Прием ходатайства**

52. Основанием для начала административной процедуры по приему ходатайства является обращение заявителя в Администрацию с пакетом документов, включающим ходатайство и документы, указанные в пункте 13 Регламента, либо получение Администрацией пакета документов в виде почтового отправления, через сеть «Интернет».

53. Специалист Администрации осуществляет регистрацию пакета документов в журнале регистрации поступающих для присвоения спортивного разряда документов и проверяет соблюдение срока подачи ходатайства.

В случае если ходатайство подается ранее чем за два месяца до дня окончания срока, на который был присвоен (подтвержден) спортивный разряд, или позднее этого дня, специалист Администрации возвращает заявителю ходатайство без



рассмотрения с указанием причины возврата. При поступлении соответствующих документов в виде почтового отправления возврат документов осуществляется в виде почтового отправления либо лично заявителю (при его согласии, полученному по указанному в ходатайстве телефону).

При соблюдении срока подачи ходатайства специалист Администрации переходит к административной процедуре рассмотрения ходатайства.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет двадцать минут на каждого заявителя.

54. Административная процедура осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления пакета документов в Администрацию.

Результат административной процедуры: возврат пакета документов заявителю без рассмотрения либо зарегистрированный и переданный на рассмотрение пакет документов в журнале регистрации поступающих для присвоения спортивного разряда документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сопроводительное письмо о возврате пакета документов заявителю либо регистрация пакета документов.

## **Глава 26. Рассмотрение представленного ходатайства**

55. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения представленного ходатайства является регистрация пакета документов в журнале регистрации поступающих для присвоения спортивного разряда документов.

56. Специалист Администрации проводит рассмотрение ходатайства на предмет соответствия представленных сведений нормам, требованиям и условиям их выполнения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет двадцать дней.

57. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

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

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

58. По результатам рассмотрения ходатайства специалист Администрации принимает решение:

1) о наличии оснований для подтверждения соответствующего спортивного разряда;

2) о наличии оснований для отказа в подтверждении спортивного разряда.

Специалист Администрации осуществляет подготовку:

- проекта распоряжения Администрации о подтверждении соответствующего спортивного разряда - на основании решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта;

- проекта обоснованного письменного отказа в подтверждении соответствующего спортивного разряда с указанием причин отказа - на основании решения, указанного в подпункте 2 настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

59. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проект распоряжения Администрации о подтверждении соответствующего спортивного разряда либо проект обоснованного письменного отказа в подтверждении соответствующего спортивного разряда.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет двадцать один день.

Выполнение административной процедуры в электронной форме не осуществляется.

## **Глава 27. Принятие решения о подтверждении спортивного разряда либо об отказе в подтверждении спортивного разряда**

60. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о подтверждении спортивного разряда либо об отказе в подтверждении спортивного разряда является подготовленный проект обоснованного письменного отказа в подтверждении соответствующего спортивного разряда (далее - проект отказа) либо подготовленный проект распоряжения Администрации о подтверждении соответствующего спортивного разряда (далее - проект распоряжения).

61. Проект отказа либо проект распоряжения направляется специалистом Администрации на подпись главе муниципального образования в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

62. Глава муниципального образования принимает решение об отказе в подтверждении спортивного разряда либо о подтверждении спортивного разряда путем подписания соответственно проекта отказа либо проекта распоряжения или возвращает проект отказа (проект распоряжения) на доработку в порядке делопроизводства специалисту Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

63. Доработка проекта отказа (проекта распоряжения) производится специалистом Администрации в соответствии с замечаниями главы муниципального образования и вносится ему на подпись в порядке делопроизводства для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

64. Обоснованный письменный отказ в подтверждении спортивного разряда не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в ходатайстве. В случае поступления ходатайства в форме электронного документа информация об отказе в подтверждении спортивного

разряда может быть направлена в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в ходатайстве.

Подписанное распоряжение Администрации передается специалисту по делопроизводству, который регистрирует его в журнале регистрации распоряжений. Затем распоряжение Администрации передается специалисту Администрации для его направления заявителю и (или) размещения на официальном сайте Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

65. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является решение о подтверждении спортивного разряда, принятое в виде распоряжения Администрации, либо решение об отказе в подтверждении спортивного разряда, принятое в виде обоснованного письменного отказа в подтверждении соответствующего спортивного разряда.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет четыре дня.

Специалист Администрации направляет копию распоряжения о подтверждении спортивного разряда заявителю и (или) обеспечивает размещение копии распоряжения на официальном сайте Администрации в течение 10 рабочих дней со дня его подписания.

На основании распоряжения Администрации о подтверждении спортивного разряда при обращении заявителя специалист Администрации обеспечивает заверение сведений о подтверждении спортивного разряда, внесенных в зачетную классификационную книжку.

## **Глава 28. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

66. В случае подачи представления (ходатайства) и прилагаемых документов в форме электронных документов они должны соответствовать требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Пакет документов, полученный в электронной форме, распечатывается в день получения специалистом Администрации. Дальнейшая работа с пакетом документов осуществляется как с документами, поступившими на бумажном носителе, в порядке, установленном главами 22-27 Регламента. Иных особенностей выполнения административной процедуры в электронной форме не имеется.

Муниципальная услуга в электронной форме посредством Единого портала не предоставляется.

## **Глава 29. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

67. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в

документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

68. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию, направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

69. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в Администрацию, осуществляется в день его получения специалистом по делопроизводству.

70. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом Администрации осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

71. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

72. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **Глава 30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

73. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

74. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа, образовательной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие)

должностных лиц.

75. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

### **Глава 31. 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**

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

77. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

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

### **Глава 32. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

79. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

80. Персональная ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

### **Глава 33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

81. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации, предусмотренной Регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого (осуществляемого) им решения при предоставлении муниципальной услуги.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих**

**Глава 34. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

82. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**Глава 35. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

83. Жалоба рассматривается Администрацией в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица Администрации может быть подана на имя главы муниципального образования.

**Глава 36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

84. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, в ГБУ МФЦ и на Едином портале.

85. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

86. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Глава 37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц**

87. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, относится:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

88. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также её должностными

лицами, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, в федеральном реестре и Едином портале.

89. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

## **Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **Глава 38. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

90. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и ГБУ МФЦ на дату подачи заявления.

91. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему представления (ходатайства), прилагаемых к нему документов, является поступление в ГБУ МФЦ от заявителя (его представителя) пакета документов.

Днем подачи пакета документов считается день его регистрации в ГБУ МФЦ.

92. Предоставление муниципальной услуги через ГБУ МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

93. При предоставлении муниципальной услуги в ГБУ МФЦ специалистами ГБУ МФЦ осуществляются функции в соответствии с утвержденным совместным нормативным правовым актом Администрации и ГБУ МФЦ, утверждающим порядок взаимодействия ГБУ МФЦ и Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

94. В случае подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ МФЦ, непосредственное предоставление муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю распоряжения о присвоении спортивного разряда заявителю, распоряжения о подтверждении спортивного разряда заявителю, отказа в присвоении спортивного разряда заявителю, отказа в подтверждении спортивного разряда заявителю, осуществляется специалистом Администрации.

95. При предоставлении муниципальной услуги формирование и направление ГБУ МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и

организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

96. Порядок направления документов ГБУ МФЦ в Администрацию определен соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГБУ МФЦ.

97. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема Администрацией документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

98. Пакет документов проверяется специалистом Администрации на соответствие требованиям, установленным Регламентом.

99. Результатом административной процедуры является пакет документов, принятый Администрацией от ГБУ МФЦ по акту приема-передачи для непосредственного предоставления муниципальной услуги.

100. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 29 Регламента.

101. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют ГБУ МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГБУ МФЦ.

### **Глава 39. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

102. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ГБУ МФЦ, работников ГБУ МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

103. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) ГБУ МФЦ, работников ГБУ МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.



105. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

106. Жалоба подается в Правительство Курганской области, ГБУ МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

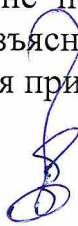
Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ МФЦ подается учредителю ГБУ МФЦ - Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ МФЦ подается руководителю ГБУ МФЦ.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

108. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.



Управляющий делами

Е.В. Столбов

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

**Представление  
на присвоение спортивного разряда**

Представление	Спортивный разряд			Фото (3 x 4)		Результат, показанный на официальном соревновании		Дата поступления в Администрацию	
Вид спорта						Дата выполнения		Ранг соревнования	
Фамилия	Имя					Число, месяц, год		Показанный результат (место, время)	
Отчество	Дата рождения			Число					
				Месяц					
				Год					
				Д					
Домашний адрес (место жительства)									
Предыдущий спортивный разряд	Дата присвоения или подтверждения					Должность судьи		Фамилия, инициалы	
						Главный судья		Город	
						Главный секретарь		Судейская категория	
						судья			
Контактная информация (почтовый адрес, электронный адрес, номер телефона, контактное лицо и т.п.):									

Заявитель

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ М.П.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

дата \_\_\_\_\_



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

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
данные основного документа, удостоверяющего личность:  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ действующий в лице (заполняется при необходимости)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных -  
родителя, опекуна, попечителя или представителя по доверенности)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ данные основного документа, удостоверяющего личность:  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ являющегося представителем на основании \_\_\_\_\_  
(закон, доверенности)

\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности)  
в дальнейшем "Субъект", даю согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование спортивной федерации, иной организации)  
расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

далее - "Оператор", на обработку персональных данных (см. п. 3) на  
следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в **Федеральном законе** от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", а также право на передачу такой информации третьим лицам, а именно, Администрации

Государственному бюджетному учреждению Курганской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", если это необходимо для присвоения Субъекту спортивного разряда в соответствии с положениями действующего законодательства.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях присвоения Субъекту спортивного разряда в соответствии с положениями действующего законодательства. Оператор может раскрыть правоохранительным органам информацию о персональных данных Субъекта в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

3. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;

