

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – регламент, муниципальная услуга) является присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» гражданам Российской Федерации за выполнение норм и (или) требований Единой всероссийской спортивной классификации (далее - ЕВСК) и условий их выполнения по итогам официальных спортивных соревнований или физкультурных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий по предложениям общероссийских спортивных федераций или федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта или в календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации или муниципальных образований, по предложениям региональных спортивных федераций, или структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, проводимых в соответствии с правилами видов спорта, утвержденными в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

2. Описание заявителей

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации или спортивные федерации, зарегистрированные на территории муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», в случае их отсутствия физкультурно-спортивные организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку (далее – заявитель).

Спортивные разряды (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд) присваиваются физическим лицам - спортсменам, гражданам Российской Федерации, выполнившим нормы и требования, необходимые для присвоения соответствующих спортивных разрядов по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, а также условия выполнения этих норм и требований, установленные Единой всероссийской спортивной классификацией (ЕВСК).

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

- 1) получение государственной или муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;
- 3) получение государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации

Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения государственных и (или) муниципальных услуг;

5) получение государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственные услуги, и соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», через структурное подразделение - Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – УКСиМП Администрации Камбарского района).

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы УКСиМП Администрации Камбарского района.

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 427990, Удмуртская Республика, Камбарский район, город Камбарка, улица Советская 18.

Телефон: 8 (34153) 3-06-55

Адрес электронной почты: mail@kam.udmr.ru

График работы УКСиМП Администрации Камбарского района:

понедельник -пятница с 8.00 час. до 17.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Время регламентированных перерывов специалистов, оказывающих муниципальную услугу, установлено с 10.00 до 10.15 час., с 15.00 до 15.15 час.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- лично в УКСиМП Администрации Камбарского района;
- по телефону УКСиМП Администрации Камбарского района;
- в письменном виде (почтой) в УКСиМП Администрации Камбарского района;
- в письменном виде (в электронной форме) УКСиМП Администрации Камбарского района;

3.3. В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги по принципу «одного окна» прием заявлений, консультирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги обеспечено в МФЦ Камбарского района.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист УКСиМП Администрации Камбарского района и работники МФЦ в местах приема заявлений при личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контактные данные МФЦ:

1) адрес: Удмуртская Республика, Камбарский район, г. Камбарка, ул. Советская, д. 27.

2) телефон-факс: 8 (34153)3-15-43

График работы МФЦ:

Понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 час. до 17.00 час.

Вторник с 8.00 час. до 20.00 час.

Суббота с 9.00 час. до 13.00 час.

Выходные дни – воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Перерыв на обед по скользящему графику. Продолжительность и время перерывов на обед и технологических перерывов отражены на информационных стендах МФЦ, в субботу документы принимаются по предварительной записи с использованием системы управления электронной очередью.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

4.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

4.3. Специалисты УКСиМП Администрации Камбарского района и МФЦ предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) о способах получения муниципальной услуги;
- 2) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 4) о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
- 5) о графике работы специалистов, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме заявления;
- 7) о сроке предоставления услуги;
- 8) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

4.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- 1) индивидуального устного информирования;
- 2) индивидуального письменного информирования;
- 3) публичного письменного информирования.

4.6. Индивидуальное устное информирование по предоставлению муниципальной услуги (в том числе и об этапах предоставления муниципальной услуги, если заявитель подал заявление на предоставление муниципальной услуги) заявителя вправе получить в УКСиМП Администрации Камбарского района или в МФЦ лично или по телефону, в соответствии с графиками работы указанных организаций (пункты 3.6. и 3.7. регламента).

При личном обращении время ожидания заявителей для получения индивидуального устного информирования о муниципальной услуге не может превышать 15 минут. Время приема заявителя устанавливается до 15 минут. Специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных

разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять. В случае, если специалист, осуществляющий информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

4.7. Для индивидуального информирования в письменной форме заявителя могут направить свои обращения:

- 1) посредством почтовой связи (письма, телеграммы, бандероли и т.д.) на адреса, указанные в пунктах 3.4. и 3.5 настоящего регламента;
- 2) по электронной почте на электронные адреса, указанные в пунктах 3.4. и 3.5. настоящего регламента;
- 3) посредством факсимильной связи на номера, указанные в пункте 3.4. и 3.5. настоящего регламента.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ, данный УКСиМП Администрации Камбарского района, подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

4.8. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

- 1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);
- 2) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики <http://uslugi.udmurt.ru/> (далее – РПГУ), в том числе через интерактивные информационные терминалы предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – инфоматы). Список мест размещения инфоматов представлен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;
- 3) на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»
- 4) на информационных стендах, расположенных в помещении МФЦ.

4.9. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги также возможно в форме изготовления буклетов, листовок, брошюр, плакатов, а также публикации в средствах массовой информации.

4.10. Требования к качеству информационных стендов указаны в пункте 18.3 настоящего регламента.

4.11. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующую информацию:

- 1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы, график приема заявителей, сведения об УКСиМП Администрации Камбарского района и МФЦ;
- 2) адреса ЕПГУ и РПГУ;
- 3) время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента;
- 4) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе настоящий регламент с приложениями;
- 7) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложения № 2 к настоящему регламенту) и требования к его заполнению и оформлению;
- 8) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 9) порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 11) порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- 12) порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей;
- 13) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.12. Заявитель также может получить информацию о возможности и порядке оценки качества предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – ФГИС ЕПГУ) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru (далее – ГИС РПГУ).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги

5.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – муниципальная услуга).

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», через структурное подразделение - Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

6.2. При предоставлении муниципальной услуги УКСиМП Администрации Камбарского района осуществляет взаимодействие:

- 1) с МФЦ в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги;

6.3. Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

6.4. УКСиМП Администрации Камбарского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального

образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

7. Результат предоставления муниципальной услуги

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- постановление Администрации о присвоение спортивного разряда («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»);

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

Спортивные разряды присваиваются сроком на 2 года.

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

8. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 40 дней с момента регистрации заявления.

Многофункциональным центром в расписке заявителя, выдаваемой в день приема документов, указывается информация о сроках получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При наличии обоснованных причин, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный настоящим административным регламентом срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

8.2. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится не позднее одного дня с момента подписания и регистрации таких документов.

Срок хранения в многофункциональном центре не востребовавшихся документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, не превышает 30 календарных дней. По истечении данного срока документы подлежат возврату в уполномоченный орган.

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

9.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ, «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»

- Закон Удмуртской Республики от 14.05.2019 №26-РЗ «О физической культуре и спорта в Удмуртской Республике»;

- Приказ Минспорта РФ от 19.12.2022 №1255 «Об утверждении положения Единой всероссийской спортивной классификации»;

- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15 декабря 2014 года № 521 «О Министерстве по физической культуре, спорту и молодежной политике Удмуртской Республики»;
- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;
- Настоящий Регламент.

10. 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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления.

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

Заявитель обращается с представлением (далее – Представление), оформленным согласно приложению №1 к Регламенту, и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

- 1) представление (далее – заявление);
- 2) копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования - для всех спортивных разрядов;
- 3) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной: председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования - для присвоения спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" (за исключением международных соревнований); председателем судейской коллегии (главным судьей) - для присвоения юношеских спортивных разрядов;
- 4) копии страниц книжки спортивного судьи, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), квалификационной категории и ее подтверждении
- 5) две фотографии размером 3 x 4 см;
- 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 (за исключением юношеских спортивных разрядов).

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

Документы на присвоение спортивных разрядов представляются в течение 3 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения, предусмотренных положением о Единой всероссийской спортивной классификации (далее – ЕВСК).

10.2. Заявление заполняется рукописным или машинописным способом. При рукописном

способе заявление заполняется чернилами или пастой синего или черного цвета разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений. В случае, если заявление исполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части документа разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), подпись и дату.

10.3. В заявлении указывается один из следующих способов получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, удобный для заявителя:

- 1) лично в УКСиМП Администрации Камбарского района;
- 2) лично в МФЦ;
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ.

В случае если в заявлении отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю заказным письмом посредством почтовой связи.

10.4. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 10.1, 11.1 настоящего регламента, заявителями могут быть представлены:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы.

В электронной форме заявление и документы также могут быть представлены на адреса электронной почты УКСиМП Администрации Камбарского района и МФЦ. В этом случае документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10.5. Заявитель вправе отозвать своё заявление на получение муниципальной услуги в любой момент исполнения муниципальной услуги, обратившись с заявлением по форме, представленной в Приложении №4к настоящему регламенту, УКСиМП Администрации Камбарского района или МФЦ, в который им было подано заявление на предоставление муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

11.1. Заявитель, одновременно с заявлением и документами, указанными в пункте 10.1 настоящего регламента, вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий полномочия, в случае подачи запроса (заявления) и (или) получения результата предоставления муниципальной услуги законным представителем заявителя (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных, документ, подтверждающий прямые родственные связи, официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение);

11.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 11.1 настоящего регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.3. В случае если документы, указанные в пункте 11.1 настоящего регламента представлены заявителем по собственной инициативе, УКСиМП Администрации Камбарского района или МФЦ проверяют наличие и (или) достоверность таких документов в собственном распоряжении, или запрашивают документы у соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных и муниципальных услуг, посредством межведомственного электронного взаимодействия.

11.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Услуги, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является нарушение срока подачи Представления и документов для присвоения спортивного разряда, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам и (или) требованиям ЕВСК и условиям их выполнения;

2) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требование ЕВСК и условия ее выполнения.

14.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение двух дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю.

14.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что необходимо предпринять заявителю, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

14.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

14.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрены.

15. Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15.2. Оснований взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

16.1. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

17.2. Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации заявлений УКСиМП Администрации Камбарского района и МФЦ.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

18.1. Требование к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и прилегающим к ним территориям:

1) здания, где осуществляется прием посетителей, должны соответствовать Своду правил СП 118.13330.2012 «СНиП 31-06-2009. Общественные здания и сооружения».

2) здания оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. В зданиях должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода.

3) центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования организации, режима работы, пандусом или кнопкой вызова. Оборудование входной группы должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещения для самостоятельного входа и выхода маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

При необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, должно быть оказано содействие со стороны должностных лиц, а также сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги.

4) на территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей за определенный период.

Должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов в количестве не менее трех.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5) для инвалидов должны быть созданы условия для их самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью должностных лиц учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий.

6) должно быть обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

18.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуг, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

2) в помещениях предусматриваются места ожидания, информирования, приема заявителей, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей;

3) в помещениях должна быть создана безбарьерная среда для инвалидов и маломобильных граждан для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

4) офис МФЦ должен быть оформлен в едином фирменном стиле «Мои документы»;

5) помещения, в которых осуществляется прием заявителей, по возможности, располагаются на 1-ых этажах зданий.

При невозможности размещения помещений на 1-ых этажах, здания оборудуются доступными для инвалидов лифтами или подъемниками или обеспечивается прием заявителей на 1-ом этаже здания при соблюдении комфортных условий пребывания.

6) прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы, оборудованные офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха (при возможности), средствами связи;

7) у входа в помещение для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела (учреждения), режима работы, в том числе часов приема;

8) рабочее место должно соответствовать действующему законодательству в области охраны труда, должна быть проведена специальная оценка условий труда;

9) оборудованное рабочее место должно соответствовать требованиям по защите информации при обработке персональных данных;

10) рабочее место должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, канцелярскими принадлежностями, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей;

11) должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры;

12) должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

13) должны быть обеспечены условия для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

14) в помещениях должны быть созданы условия для беспрепятственной работы сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

15) в помещениях должен быть обеспечен доступ собаки-проводника 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;

16) при необходимости, должно быть обеспечено предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

17) места ожидания в очереди на предоставление документов или получения результатов предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может

составлять менее пяти мест.

Места для ожидания должны быть комфортными для пребывания маломобильных граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей из здания.

18) места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оснащены стульями и столами (стойками) для оформления документов и обеспечиваются пишчей бумагой и письменными принадлежностями;

19) должны быть обеспечены условия по оказанию должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

18.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в здании Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и в МФЦ;

3) информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны, освещены и хорошо просматриваемы. Они могут быть оборудованы карманами формата А4.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Наиболее важные места в тексте выделяются жирным шрифтом или подчеркиваются.

4) на информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 4.10. настоящего регламента, перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в УКСиМП Администрации Камбарского района и в МФЦ, текст настоящего регламента с приложениями.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

2) открытый доступ заявителей для получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ, в том числе в электронной форме:

доступность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в МФЦ, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, предоставленных с использованием сети «Интернет» в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результатов предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

5) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;
- 7) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;
- 8) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 9) обеспечение возможности оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и посредством заполнения соответствующей анкеты в местах приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим регламентом;
- 2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего регламента.
- 5) возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

20. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

20.1. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза – при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

20.2. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

21. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

21.1. Обеспечено предоставление муниципальной услуги в МФЦ, которое осуществляется в соответствии с настоящим регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией муниципального образования.

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

22.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 4 настоящего регламента.

22.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый и Региональный порталы и инфоматы, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентами работы указанных государственных электронных ресурсов.

23. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

23.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном портале Камбарского района, на Едином и Региональном порталах и инфоматах.

23.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы, регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации

в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

23.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 10 Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой многофункциональный центр в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1) с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;

2) посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412)60-00-00;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта многофункционального центра www.mfcug.ru;

- сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

В многофункциональном центре заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

24. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием заявления на присвоение спортивного разряда;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда;

- подготовка распоряжения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» о присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

- выдача заявителю копии распоряжения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо направление уведомления (письма) об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда, выдача значка соответствующего спортивного разряда, внесение записи в зачетную классификационную книжку или выдача зачетной классификационной книжки.

24.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 6 к настоящему регламенту.

25. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

25.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

25.2 Предоставление информации многофункциональным центром осуществляется:

- при личном приеме заявителя;

- при письменном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте;

- с использованием инфоматов и информационных стендов.

25.3 В случае обращения заявителя в многофункциональный центр для получения информации посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

25.4 В случае поступления в многофункциональный центр письменного обращения заявителя для предоставления информации, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

25.5 Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

26. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация

26.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его доверенного лица в УКСиМП Администрации Камбарского района или в МФЦ, либо поступление запроса по почте, по информационно-коммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Обращение заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

26.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) установление предмета обращения заявителя;
- 2) проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) проверка полномочий заявителя, при необходимости разъясняется порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) прием от заявителя комплекта документов;
- 5) проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;
- 6) проверка тождественности всех копий прилагаемых документов их оригиналам;
- 7) проверка правильности заполнения заявления;
- 8) определение наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 11. настоящего регламента;
- 9) регистрация комплекта документов, или проставление отметки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;
- 10) оформление расписки о приеме комплекта документов.

26.3. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- 1) Глава муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;
- 2) специалисты УКСиМП Администрации Камбарского района – в случае направления заявителем комплекта документов в УКСиМП Администрации Камбарского района (в том числе в электронной форме);
- 3) специалисты МФЦ – в случае направления заявителем комплекта документов в МФЦ (в том числе в электронной форме).

26.4. Специалисты УКСиМП и МФЦ оформляют расписку о приеме комплекта документов по установленной форме, приведенной в Приложении №5к настоящему регламенту, в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – прикладывается к комплекту документов.

В случае направления заявителем комплекта документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и инфоматы, специалистами проставляется соответствующая отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

26.5. В случае приема комплекта документов от заявителя в МФЦ специалисты данных офисов направляют комплект документов в УКСиМП Администрации Камбарского района.

26.6. Срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 26.2. пункта 26 настоящего регламента – в день подачи заявителем комплекта документов.

26.7. Срок выполнения административного действия по направлению комплекта документов из МФЦ в УКСиМП Администрации Камбарского района в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации комплекта документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

26.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции комплекта документов.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра:

- устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта 10 Административного регламента;

- проверяет правильность оформления заявления;

- проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы;

- переводит заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, в которое поступило заявление, должности работника многофункционального центра и даты;

- регистрирует заявление;

- направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

- уведомление о мотивированном отказе в приеме предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

27. Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, контроль за получением ответов на межведомственный запрос, а также формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

27.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного комплекта документов.

27.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) анализ поступившего комплекта документов с целью определения недостающих сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия

3) контроль за направлением межведомственного запроса и получением ответа на межведомственный запрос.

4) направление в организации, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения (в случае нарушения данными организациями установленного срока направления ответа на межведомственный запрос).

27.3. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры является специалист УКСиМП Администрации Камбарского района или работник многофункционального центра.

27.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ, запрос отправляется по электронной почте, почтовым отправлением или курьером.

27.5. Осуществление административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не требует присутствия заявителя.

27.6. Документы и сведения, полученные при использовании межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления муниципальной услуги. В случае неполучения ответа на межведомственный запрос к заявлению и документам, принятым от заявителя (представителя), приобщается копия межведомственного запроса с отметкой «ответ не получен».

27.7. Срок выполнения административной процедуры: не более 3-х рабочих дней с момента направления комплекта документов специалисту УКСиМП Администрации Камбарского района.

27.8. Результатом выполнения административной процедуры является формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 10.1. настоящего регламента.

28. Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

28.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 10.1. настоящего регламента.

28.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) анализ сформированного комплекта документов с целью исключения оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего регламента;

2) подготовка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

3) доработка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги (при необходимости);

4) направление проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги Главе муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» на подпись;

5) подписание Главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

б) регистрация подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги.

28.3. Специалист УКСиМП Администрации Камбарского района осуществляет подготовку:

- 1) проекта документа предоставления муниципальной услуги;
- 2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (образец в приложении № 4 к настоящему регламенту).

28.4. Согласование проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником УКСиМП Администрации Камбарского района.

28.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12.1 настоящего регламента, разрабатывается проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласованного начальником УКСиМП Администрации Камбарского района и подписанного Главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

28.6. Лицом, ответственным за исполнение административных действий указанных в подпунктах 1-4 пункта 28.2. настоящего регламента является специалист УКСиМП Администрации Камбарского района.

28.7. Лицом, ответственным за исполнение административного действия по подписанию проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги является начальник УКСиМП Администрации Камбарского района.

28.8. Лицом, ответственным за исполнение административных действий по регистрации и принятию подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги является специалист Управления организационной работы, архивного дела и контроля Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

28.9. Срок выполнения административной процедуры: не более 1 рабочего дня с момента формирования полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

28.10. Результатом выполнения административной процедуры является наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

29. Направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю

29.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

29.2. Порядок административных действий по исполнению административной процедуры зависит от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги, ранее указанным им в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

29.3. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в УКСиМП Администрации Камбарского района, специалист УКСиМП Администрации Камбарского района информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: не более 1-го дня с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт информирования заявителя о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

29.4. Передача специалистом УКСиМП Администрации Камбарского района результата предоставления муниципальной услуги заявителю включает в себя следующие административные действия:

1) проверка специалистом УКСиМП Администрации Камбарского района документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

2) выдача специалистом УКСиМП Администрации Камбарского района заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

3) Отметка заявителем о получении результата предоставления муниципальной услуги.

29.5. Срок выполнения административных действий: в течение 15 минут с момента явки заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

29.6. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в МФЦ специалист УКСиМП Администрации Камбарского района информирует специалиста МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или на адрес электронной почты.

29.7. Передача специалистом УКСиМП Администрации Камбарского района результата предоставления муниципальной услуги специалисту МФЦ включает в себя следующие административные действия:

1) специалист УКСиМП Администрации Камбарского района выдает результат предоставления муниципальной услуги специалисту МФЦ;

2) специалист МФЦ делает отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре документа УКСиМП Администрации Камбарского района, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

29.8. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

29.9. Передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом МФЦ заявителю включает в себя следующие административные действия:

1) проверка специалистом МФЦ документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

2) выдача специалистом МФЦ заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю при предоставлении заявителем расписки;

3) в случае, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист МФЦ указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представитель интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;

4) заявитель делает отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги.

29.10. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, специалист УКСиМП Администрации Камбарского района формирует почтовое отправление, оформляет конверт и уведомление о вручении письма.

Ответственное лицо УКСиМП Администрации Камбарского района направляет конверт заявителю почтовым отправлением в виде заказного письма с уведомлением о вручении.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 1-го рабочего дня с момента формирования почтового отправления заявителю.

Способом фиксации результата является почтовое уведомление о вручении отправления заявителю.

Результатом выполнения данного административного действия является подтвержденный факт отправления конверта заявителю.

29.11. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством электронного отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, специалист УКСиМП Администрации Камбарского района оформляет электронный образ документа об исполнении муниципальной услуги, подписывает его электронной цифровой подписью и отправляет заявителю.

29.12. Невостребованные результаты муниципальной услуги хранятся в УКСиМП Администрации Камбарского района или МФЦ (в зависимости от места подачи заявления).

Срок хранения невостребованных документов:

1) в МФЦ – 30 дней с момента извещения заявителя о готовности документа, являющего результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении 30 дней документы передаются в УО Администрации Камбарского района для хранения;

2) в УКСиМП Администрации Камбарского района – 3 года с момента извещения заявителя о готовности документа, являющего результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении данного срока документы подлежат уничтожению в соответствии с правилами хранения архивных документов.

30. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем государственного органа, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

30.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от уполномоченного органа документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в Административном регламенте, и обращение заявителя в многофункциональный центр для их получения.

30.2. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра: устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя); выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

30.3. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр и его выдача заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

30.4. В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем уполномоченного органа работник многофункционального центра распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, и (или) выписку из информационных систем уполномоченного органа, подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, подготовившего заявление, должности работника многофункционального центра и даты.

30.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

-уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

-уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30.6. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок не превышающий 30 дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в уполномоченный орган.

30.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

31.1. Текущий контроль за исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего регламента осуществляет Глава муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

31.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

31.3. Текущий контроль осуществляется постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

31.4. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции, служебной корреспонденции Администрации Камбарского района, МФЦ устная и письменная информация должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

31.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, немедленно информируют Главу муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

31.6. По результатам проверок Глава муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

31.7. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги МФЦ, осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

32. 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

32.1. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

32.2. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

- 1) организация работы по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) полнота и качество предоставления муниципальной услуги;

3) осуществление текущего контроля.

32.3. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты УКСиМП Администрации Камбарского района. К проверке, при необходимости, могут привлекаться представители уполномоченных органов.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. К акту прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения должностных лиц. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

32.4. Внеплановые проверки проводятся:

1) по поручению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», а также на основании запросов уполномоченных органов;

2) на основании поступившей от заявителей жалобы на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

3) при необходимости, выявленной по результатам плановой проверки.

32.5. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать один месяц.

32.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

33. Ответственность лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

33.1. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

33.2. Персональная ответственность сотрудников за ненадлежащее исполнение муниципальной услуги определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

33.3. Специалистами УКСиМП Администрации Камбарского района, МФЦ по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

34.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов УКСиМП Администрации Камбарского района, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

34.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов УКСиМП Администрации Камбарского района, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

34.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль;
- 2) внутриведомственный контроль;
- 3) контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

34.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;
- 2) проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- 3) учет и анализ результатов исполнительской дисциплины специалистов УКСиМП Администрации Камбарского района, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

34.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Специалист УКСиМП Администрации Камбарского района, специалист МФЦ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, предлагает заявителю принять участие в оценке качества предоставления муниципальной услуги посредством заполнения анкеты либо оценить качество предоставленной ему муниципальной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» <https://vashkontrol.ru/> в сети Интернет.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

35. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

35.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный

центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

36. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

36.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

36.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37. В своей жалобе заявитель указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

38. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

40. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы выносятся одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических 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 Удмуртской Республики, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

41. Направление результата рассмотрения жалобы

41.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

41.3. 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.

**Список мест размещения интерактивных
информационных терминалов предоставления государственных
и муниципальных услуг в Удмуртской Республике**

№ п/п	Место размещения	Адрес
1.	Администрация Главы и Правительства Удмуртской Республики	Удмуртская Республика, г. Ижевск ул. Пушкинская, 214
2.	Администрация муниципального образования «Город Ижевск»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 276
3.	Администрация Ленинского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Азина, 146
4.	Администрация Октябрьского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Песочная, 2/1
5.	Администрация Устиновского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 40 лет Победы, 60
6.	Администрация Индустриального района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Дзержинского, 5
7.	Администрация Первомайского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск ул. Пушкинская, 150
8.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ижевске»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Кирова, 146
9.	Автономное учреждение Удмуртской Республики «Ресурсный информационный центр Удмуртской Республики»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 7-я Подлесная, д. 24
10.	Администрация муниципального образования «Балезинский район»	Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Кирова, 2
11.	Администрация муниципального образования «г. Воткинск»	Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Ленина, 7
12.	Администрация муниципального образования «Воткинский район»	Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, 43а
13.	Администрация муниципального образования «Глазовский район»	Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. М. Гвардии, 22а
14.	Администрация муниципального образования «Граховский район»	Удмуртская Республика, с. Грахово, ул. Ачинцева, 3
15.	Администрация муниципального образования «Дебесский район»	Удмуртская Республика, с. Дебесы, ул. Советская, 88
16.	Администрация муниципального образования «Игринский район»	Удмуртская Республика, п. Игра, ул. Советская, 29
17.	Администрация муниципального образования «Камбарский район»	Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, 18
18.	Администрация муниципального образования «Каракулинский район»	Удмуртская Республика, с. Каракулино, ул. Каманина, 10
19.	Администрация муниципального образования «Кезский район»	Удмуртская Республика, п. Кез, ул. Кирова, 5

№ п/п	Место размещения	Адрес
20.	Администрация муниципального образования «Красногорский район»	Удмуртская Республика, с. Красногорское, ул. Ленина, 64
21.	Администрация муниципального образования «Город Можга»	Удмуртская Республика, г. Можга, ул. Можгинская, 59
22.	Автономное учреждение Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Можги»	Удмуртская Республика, г. Можга, микрорайон Вешняковский, д. 6
23.	Администрация муниципального образования «Сарапульский район»	Удмуртская Республика, с. Сигаево, ул. Лермонтова, 30
24.	Администрация муниципального образования «Селтинский район»	Удмуртская Республика, п. Селты, ул. Юбилейная, 3
25.	Администрация муниципального образования «Сюмсинский район»	Удмуртская Республика, с. Сюмси, ул. Советская, 45
26.	Администрация муниципального образования «Юкаменский район»	Удмуртская Республика, с. Юкаменское, ул. Первомайская, 9
27.	Автономное учреждение Удмуртской Республики «Культурно-административный комплекс»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Советская, 1 / ул. Максима Горького, д. 73
28.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Город Глазов»	Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. К. Маркса, 43
29.	Автономное муниципальное учреждение Увинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Ува»	Удмуртская Республика, п. Ува, ул. Калинина, 14
30.	Автономное муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг с. Малая Пурга»	Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7
31.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Вавожском районе»	Удмуртская Республика, с. Вавож, ул. Интернациональная, 45а
32.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Киясовский район»	Удмуртская Республика, с. Киясово, ул. Красная, 1
33.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Алнашском районе»	Удмуртская Республика, с. Алнаши, ул. Комсомольская, 9
34.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Якшур-Бодьинском районе»	Удмуртская Республика, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, 69
35.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Завьяловский район»	Удмуртская Республика, с. Завьялово, ул. Калинина, 31

№ п/п	Место размещения	Адрес
36.	Автономное учреждение муниципального образования «Ярский район «Многофункциональный центр»	Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 67
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Шарканского района»	Удмуртская Республика, с. Шаркан, ул. Советская, 38
38.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кизнерском районе»	Удмуртская Республика, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, 23
39.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» город Сарапул	Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Ленина, 6
40.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» город Сарапул	Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Фурманова, 8
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр г. Воткинска»	Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Ленина, д. 4
42.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Октябрьского района»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Майская, 13
43.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Ленинского района»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Азина, 146
44.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Индустриального района»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Авангардная, 6 Б
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Устиновского района»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Молодёжная, 103 В
46.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Первомайского района»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 150 Б
47.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Дебёсского района»	Удмуртская Республика, с. Дебёсы, ул. Ленина, д. 3
48.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Сюмсинского района»	Удмуртская Республика, с.Сюмси, ул. Советская, д. 56
49.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Селтинского района»	Удмуртская Республика, с. Селты, ул. Ленина, д. 30
50.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Каракулинского района»	Удмуртская Республика, с. Каракулино, ул. Раскольников, д. 12
51.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Юкаменского района»	Удмуртская Республика, с. Юкаменское, ул. Первомайская д. 11
52.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Грахововского района»	Удмуртская Республика, с. Грахово, ул. Ачинцева, д. 5
53.	Муниципальное автономное учреждение	Удмуртская Республика, г. Камбарка,

№ п/п	Место размещения	Адрес
	«Многофункциональный центр Камбарского района»	ул. Советская, д. 27
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Красногорского района»	Удмуртская республика с. Красногорское, ул. Первомайская, 2
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Балезинского района»	Удмуртская Республика, п.Балезино, ул. Красноармейская, 3
56.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Сарапульского района»	Удмуртская республика с. Сигаево, ул. Лермонтова 17
57.	Администрация Главы и Правительства Удмуртской Республики	Удмуртская Республика, г. Ижевск ул. Пушкинская, 214
58.	Администрация муниципального образования «Город Ижевск»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 276

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

от _____

Просим присвоить (подтвердить) спортивный разряд-второй (третий) спортивный разряд
в связи с выполнением выполнения норм, требований и условий в соответствии с Единой
всероссийской спортивной классификацией

Вид спорта: _____

Город (район): _____

1.	Фамилия	_____	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Фото 3 x 4</div>
2.	Имя	_____	
3.	Отчество	_____	
4.	Дата рождения	_____	
5.	Место учебы (работы)	_____	
6.	Физкультурная организация	_____	
7.	Предыдущий спортивный разряд	_____	
8.	Ф.И.О. тренера, подготовившего спортсмена	_____	
9.	Ф.И.О. председателя судейской коллегии главного судьи	_____	

Спортивные результаты

Дата выполнения норматива	Наименование соревнований и место их проведения	Номер ЕКП	Результат или занятое место

Прилагаемые документы:

1. Протокол соревнований на 1 л в 1 экз.
2. Список судей на 1 л. в 1 экз.
3. Копия паспорта на 1 л. в 1 экз.
4. Зачетная классификационная книжка - 1 шт

Подпись\печать

**Форма
заявления об отзыве заявления на получение муниципальной услуги**

с

от _____
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

Заявление

Прошу отозвать мое заявление от _____ на предоставление муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

**(По своему желанию гражданин в заявлении может указать причину отзыва
заявления).**

(подпись)

Ф.И.О.

«_____» _____ 20__ г.

**Форма расписки о приеме документов от заявителя на предоставление
муниципальной услуги**

Р а с п и с к а
в получении документов для предоставления
государственной (муниципальной) услуги

Вид государственной (муниципальной) услуги:

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги:

Заявитель:

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		подл.	копии	подл.	копии	подл.	копии

О чем в книгу учета входящих документов _____ г. внесена запись за №

Заявитель _____
подпись

Контактный телефон:

Специалист:

Дата выдачи расписки:

Дата получения результата государственной (муниципальной) услуги:

Способ получения результата услуги:

1. В МФЦ лично _____
2. Отправить на почтовый адрес: _____
3. Отправить на электронный адрес: _____
4. Иной: _____

Выдано:

Результат государственной (муниципальной) услуги:

Выдал: _____

должность ФИО сотрудника подпись

Получил _____

подпись дата

**Форма жалобы
на действия (бездействие) Администрации Камбарского района, МФЦ и их должностных
лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики»,
директору МФЦ

от _____
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

ЖАЛОБА

**на решения и действия (бездействие) Администрации Камбарского района, МФЦ и (или)
их должностных лиц**

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с
действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного
регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

БЛОК – СХЕМА

Административных процедур административного регламента «Присвоение спортивных разрядов»

