



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2024

№ 149-п

р. п. Нововаршавка

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» на территории Нововаршавского муниципального района Омской области»

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 7 статьи 22 Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта РФ от 19 декабря 2022 года № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», распоряжением Главы Нововаршавского муниципального района Омской области от 21 февраля 2012 года № 50-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 30 Устава Нововаршавского муниципального района Омской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «Второй спортивный разряд», «Третий спортивный разряд» на территории Нововаршавского муниципального района Омской области» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник Нововаршавского района» и разместить на официальном сайте Нововаршавского муниципального района Омской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области от 29.06.2023 № 380-п «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» на территории Нововаршавского муниципального района Омской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района, председателя комитета по социальным вопросам Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области Н.А. Верещагину.

Глава Нововаршавского
муниципального района Омской области

В.А. Шефер

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов
«Второй спортивный разряд», «Третий спортивный разряд» на территории
Нововаршавского муниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «Второй спортивный разряд», «Третий спортивный разряд» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов «Второй спортивный разряд», «Третий спортивный разряд» (далее – присвоение спортивных разрядов), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются:

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

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги вправе выступать их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области (далее – Администрация), предоставляется заместителем председателя комитета по социальным вопросам Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области (далее – заместитель председателя комитета) и размещается:

1) на информационных стендах Администрации, на информационных стендах в зданиях районных и сельских библиотек;

2) на официальном сайте Администрации Нововаршавского муниципального района в сети Интернет по адресу: <https://special.omskportal.ru/omsu/novovar-3-52-241-1> (далее – интернет-сайт Нововаршавского района).

3.2. Администрация находится по адресу: 646830, Омская область, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь, 1; телефон приемной Администрации: 7-(38152)-2-13-05.

3.3. График работы:

Понедельник – четверг с 8-30 до 17-45.

Пятница - с 8-30 до 16-30.

Обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

3.4. Прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем председателя комитета по адресу: 646830, Омская область, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь, 1, кабинет № 8 телефон: 7-(38152)- 2-26-52; адрес электронной почты: kdmfkis@mail.ru

3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно от заместителя председателя комитета по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в зданиях районных и сельских библиотек, на интернет-сайте Нововаршавского района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

3.6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан заместитель председателя комитета, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

3.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются заместителю председателя комитета по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

3.8. На интернет-сайте Нововаршавского района подлежит размещению следующая информация:

1) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Нововаршавского района, электронной почты;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

2) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) сведения о специалисте, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги заместителя председателя комитета;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) заместителя председателя комитета при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «Второй спортивный разряд», «Третий спортивный разряд».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией в лице заместителя председателя комитета предусмотренной должностной инструкцией.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

2.3 При предоставлении муниципальной услуги заместитель председателя комитета, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления Администрацией муниципальных услуг.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Постановление «О присвоении спортивного разряда «Второй спортивный разряд»;
- 2) Постановление «О подтверждении спортивного разряда «Второй спортивный разряд»;
- 3) Постановление «О присвоении спортивного разряда «Третий спортивный разряд»;
- 4) Постановление «О подтверждении спортивного разряда «Третий спортивный разряд»;
- 5) Уведомление в форме информационного письма об отказе в присвоении или в подтверждении спортивного разряда.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Решение о присвоении спортивного разряда принимается в течение 19 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Копия документа о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется в спортивную федерацию, организацию осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта, или Заявителю и размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 04.12.2007 г. №329 - ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 6) Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 24.08.2018 г. № 739 «Об утверждении Порядка признания видов спорта, спортивных дисциплин и включения их во Всероссийский реестр видов спорта и порядка его ведения»;

7) Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 г. № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (зарегистрирован 16.03.2023 № 72601);

8) Устав Нововаршавского муниципального района Омской области, принят Решением районного Совета депутатов муниципального образования «Нововаршавский район» Омской области от 10 июня 2005 г. № 31.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

6.1. Для присвоения спортивного разряда заявители представляют самостоятельно:

- 1) представление (приложение 1,2);
- 2) копию протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;
- 3) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;
- 4) копию документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);
- 5) 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 (лица, не достигшие возраста 14 лет, представляют копию свидетельства о рождении);
- 6) копию документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

Представление и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, подаются заявителем в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

6.2. Для подтверждения спортивного разряда, в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд, заявитель представляет самостоятельно:

- 1) представление (приложение 1,2);
- 2) копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения – для присвоения всех спортивных разрядов;
- 3) копию положения (регламента) о физкультурном мероприятии или спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда;
- 4) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

7.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

7.2. Заместитель председателя комитета, осуществляющий прием документов, не вправе требовать от заявителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или

муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие документов требованиям комплектности, предусмотренных пунктами 7.1, 7.2 раздела II настоящего административного регламента;

2) наличие в представленных к рассмотрению документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, исполнение документов карандашом.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в Единую всероссийскую спортивную классификацию;

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

3) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемыми их организаторами;

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

5) выявление недостоверных или неполных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

6) нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

10.1. В соответствии с Решением Совета Нововаршавского муниципального района Омской области от 22.03.2012 № 110-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Нововаршавского муниципального района Омской области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в

предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальных услуг» услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных разделом II пунктами 7.1, 7.2 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

12.2. Возможность предварительной записи не предусмотрена настоящим Административным регламентом.

13. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

13.1. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные разделом II пунктами 7.1, 7.2 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления заместителю председателя комитета.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на первых этажах зданий.

14.2. Информация о графике работы Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области размещается на первом этаже при входе в здание.

14.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

14.4. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

14.5. В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей (гардероба).

14.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) полное наименование, местонахождение и справочные телефоны Администрации, адрес интернет-сайта Нововаршавского муниципального района, электронной почты Администрации;
- 2) основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы, касающиеся предоставления муниципальной услуги;
- 3) форма заявления;

- 4) образец заполнения заявления;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 7) текст настоящего административного регламента с приложениями.

14.7. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

14.8. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

14.9. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы заместителю председателя комитета.

14.10. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номер кабинета;
- 2) фамилия, имени, отчества и должность специалиста.

14.11. Рабочее место заместителя председателя комитета, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);
- 2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);
- 3) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

15.2. Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более двух обращений, продолжительностью не более 30 минут каждое.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. В случае заключения соглашения с филиалом бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нововаршавского района Омской области» (далее – МФЦ), срок предоставления муниципальной услуги, указанный в разделе II пункт 4.1 исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в разделе II пунктах 7.1, 7.

16.2. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

16.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов заместителю председателя комитета обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленных в разделе II пункт 4.1.

16.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте органов местного самоуправления в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

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

1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация представления или ходатайства и прилагаемых к ним документов;
- 2) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача результата муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация представления и прилагаемых документов

2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя с представлением о присвоении квалификационного разряда, согласно приложению № 1, 2 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в разделе II пунктах 7.1, 7.2 (для подачи документов заявителем самостоятельно), настоящего Административного регламента.

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется заместителем председателя комитета.

2.3. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, заместитель председателя комитета определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проводит проверку:

- 1) на наличие необходимых документов, указанных в разделе II пунктах 7.1, 7.2 настоящего Административного регламента;
- 2) на отсутствие оснований для отказа в принятии документов, указанных в разделе II пункт 9.1, настоящего Административного регламента.

2.4. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе их приема, они устраняются незамедлительно.

2.5. При предъявлении документов, заместитель председателя комитета, осуществляющий прием документов, производит их ксерокопирование.

2.6. После проведения заместителем председателя комитета проверки документов регистрирует в журнале входящей корреспонденции с присвоением каждому заявлению номера и указанием даты подачи документов.

2.7. Процедура регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента их представления.

2.8. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов, в журнале и формирование личного дела заявителя.

2.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого Административного действия, входящего в состав Административной процедуры, является заместитель председателя комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя, указанных в разделе II настоящего Административного регламента.

3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого Административного действия, входящего в состав Административной процедуры, является заместитель председателя комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Заместитель председателя комитета:

- 1) аккумулирует поступившие документы заявителей для подготовки проекта постановления Администрации (28 рабочих дней при присвоении спортивных разрядов, 4 рабочих дня при подтверждении спортивных разрядов);
- 2) готовит проект постановления Администрации на основании документов, представленных заявителем, и заключения (2 рабочих дня);
- 3) согласовывает проект постановления Администрации с заместителем Главы Нововаршавского муниципального района (9 рабочих дней);
- 4) направляет проект постановления Главе Нововаршавского муниципального района для принятия решения (1 рабочий день);
- 5) при наличии оснований для отказа в присвоении (подтверждении) спортивного разряда в течение 5 рабочих дней готовит проект письма Администрации об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда, и направляет его Главе Нововаршавского муниципального района для подписания.

В течение 5 рабочих дней со дня подписания Главой Нововаршавского муниципального района письма об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда направляет заявителю письмо Администрации с обоснованным отказом и возвращает документы для присвоения (подтверждения) спортивного разряда.

3.4. Глава Нововаршавского муниципального района принимает решение и подписывает соответствующий проект постановления Администрации (2 рабочих дня).

3.5. Заместитель председателя комитета вносит запись о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов в зачетную квалификационную книжку, заверяет печатью Администрации.

4. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача результата предоставления муниципальной услуги

4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Главы Нововаршавского муниципального района Омской области о присвоении либо подтверждении спортивных разрядов или уведомление об отказе в присвоении, либо в подтверждении спортивных разрядов.

4.2. Заместитель председателя комитета доводит до сведения заявителя SMS-сообщением, по электронной почте, посредством телефонной связи по телефонам, указанным в представлении заявителя, одновременно заявителю сообщается о дате и времени явки к специалисту за получением результата оказания муниципальной услуги.

4.3. Заместитель председателя комитета выдает при обращении заявителя копию постановления Главы Нововаршавского муниципального района Омской области о присвоении

(подтверждении) спортивных разрядов или письменный отказ в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов.

4.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 6 рабочих дней.

4.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги, является заместитель председателя комитета ответственный за предоставление муниципальной услуги.

5. Требования к порядку выполнения административных процедур

5.1. Представление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

6.1. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

7. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

7.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

8. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились.

8.1. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата услуги, за получением которого они обратились не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением заместителем председателя комитета и должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

1.1. За соблюдением и исполнением заместителем председателя комитета, должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации, настоящего Административного регламента осуществляется заместителем Главы Нововаршавского муниципального района Омской области.

1.3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем Главы Нововаршавского муниципального района Омской области.

1.4. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения заместителем председателя комитета, должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы Администрации.

1.5. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации, указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) заместителя председателя комитета.

2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

2.3. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности заместителя председателя комитета в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

2.5. Заместитель председателя комитета в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

3. Ответственность заместителя председателя комитета, должностных лиц Администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги заместитель председателя комитета, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении заместителя председателя комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях заместителя председателя комитета нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях заместителя председателя комитета нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Администрации,
а также заместителя председателя комитета, должностных лиц Администрации
при предоставлении муниципальной услуги

1. Право заявителей на досудебное (внесудебное)
обжалование решений и действий (бездействия), принятых и
осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

1.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) заместителя председателя комитета предоставляющего муниципальную услугу путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Нововаршавского муниципального района, либо заместителя Главы Нововаршавского муниципального района.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа заместителя председателя комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3. Общие требования к порядку подачи жалобы

3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Нововаршавского муниципального района, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

3.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо заместителя председателя комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) заместителя председателя комитета, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) заместителя председателя комитета, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

4.1. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Нововаршавского муниципального района.

6. Сроки рассмотрения жалобы

6.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а

6.2. В случае обжалования отказа заместителя председателя комитета предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих

7.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

7.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

7.4. 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), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

7.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

7.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
- 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

7.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

7.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим регламентом, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа местного самоуправления Омской области в установленном законом судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, (подтверждение) спортивных разрядов
«Второй спортивный разряд», «Третий спортивный разряд»

_____ (кому)

_____ (от кого)

_____ (контактные данные:
номер телефона, адрес электронной почты)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на присвоение (или подтверждение) спортивного разряда
«Второй спортивный разряд»

по _____ код вида спорта

_____ (указать вид спорта)

Ф.И.О. спортсмена	Дата рождения спортсмена	Дата и место проведения соревнований	Наименование соревнований, номер в ЕКП, календарном плане	Спортивная дисциплина, возрастная группа, показанный результат	СДЮШОР ДЮСШ, спортклуб	Место учебы, работы	Ф.И.О. тренера

Руководитель физкультурно-спортивной организации

_____ Ф.И.О. руководителя
(М.П.) (подпись)

Заключение:

Присвоить (или продлить срок действия) второй спортивный разряд по

_____ (указать вид спорта)

_____ Ф.И.О. спортсмена

Глава Нововаршавского муниципального района
Омской области

_____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов
«Второй спортивный разряд», «Третий спортивный разряд»

_____ (кому)

_____ (от кого)

_____ (контактные данные:
номер телефона, адрес электронной почты)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на присвоение (или подтверждение) спортивного разряда
«Третий спортивный разряд»

по _____ код вида спорта

_____ (указать вид спорта)

Ф.И.О. спортсмена	Дата рождения спортсмена	Дата и место проведения соревнований	Наименование соревнования, номер в ЕКП, календарном плане	Спортивная дисциплина, возрастная группа, показанный результат	СДЮШОР ДЮСШ, спортклуб	Место учебы, работы	Ф.И.О. тренера

Руководитель физкультурно-спортивной организации

_____ Ф.И.О. руководителя
(М.П.) (подпись)

Заключение:

Присвоить (или продлить срок действия) второй спортивный разряд по

_____ (указать вид спорта)

_____ Ф.И.О. спортсмена

Глава Нововаршавского муниципального района
Омской области

_____ Ф.И.О.
(подпись)