\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Лабытнанги

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение спортивных разрядов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 24.12.2021 № 1050 «Об утверждении типовых административных регламентов предоставления массовых социально значимых услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ город Лабытнанги Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённым постановлением Администрации города Лабытнанги от 04.09.2013 № 540, руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования городской округ город Лабытнанги Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Лабытнанги **постановляет:**

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Лабытнанги   
от 29.12.2019 № 1730 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Лабытнанги муниципальной услуги «Присвоение, подтверждение спортивных разрядов»;

2.2. пункт 1 постановления Администрации города Лабытнанги   
от 05.06.2020 № 712 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;

2.3. пункт 1 постановления Администрации города Лабытнанги   
от 31.03.2021 № 418 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;

2.4. пункт 3 постановления Администрации города Лабытнанги   
от 18.08.2021 № 1185 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты».

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лабытнанги.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить   
   на заместителя главы Администрации города Лабытнанги, курирующего вопросы социальной сферы.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города Лабытнанги | М.А. Трескова |

Мацюк Елена Станиславовна

5 72 72 (3002)

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

города Лабытнанги

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение спортивных разрядов**

1. **Общие положения**
   1. **1.1. Предмет регулирования административного регламента**
      1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7C1ACF0CA3EC8CDE8F8D15E9C5D31EF0A7EC92390713F09F2FDBA0973BD8AF7DA2680238D90E170C78F6G) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
      2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с присвоением спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – спортивный разряд) в муниципальном образовании городской округ город Лабытнанги Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – город Лабытнанги).
   2. **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

при присвоении, подтверждении спортивного разряда - региональные и местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, образовательные организации;

при лишении спортивного разряда – региональные спортивные федерации;

при восстановлении спортивного разряда – региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, образовательные организации, спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда (далее- заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее — законный представитель, представитель заявителя).

* 1. **1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно специалистами отраслевого (функционального) органа Администрации города Лабытнанги муниципального учреждения «Управление физической культуры, спорта, молодежной политики и туризма Администрации города Лабытнанги» (далее – Уполномоченный орган, орган, предоставляющий муниципальную услугу);

б) с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган;

в) путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа или по адресу электронной почты Уполномоченного органа;

г) на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;

д) на официальном сайте Администрации города Лабытнанги https://lbt.yanao.ru (далее – официальный сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.sportlbt.yanao.ru (далее – сайт Уполномоченного органа);

е) в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru   
(далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа»   
www.pgu-yamal.ru (далее – Региональный портал).

На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется   
не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней  
с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом   
от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал в зависимости от способа обращения заявителя.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) присвоение спортивных разрядов;

2) подтверждение спортивных разрядов;

3) лишение спортивных разрядов;

4) восстановление спортивных разрядов.

**2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Лабытнанги.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное учреждение «Управление физической культуры, спорта, молодежной политики и туризма Администрации города Лабытнанги».

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

2.2.3. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа муниципального образования городской округ город Лабытнанги Ямало-Ненецкого автономного округа.

* 1. **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

2.3.1.1. при обращении за присвоением спортивного разряда:

решение о присвоении спортивного разряда в форме муниципального правового акта Администрации города Лабытнанги;

решения об отказе в присвоении спортивного разряда в форме обоснованного письменного отказа Уполномоченного органа в соответствии с приложением №1 к настоящему регламенту.

2.3.1.2. при обращении за подтверждением спортивного разряда:

решение о подтверждении спортивного разряда в форме муниципального правового акта Администрации города Лабытнанги;

решения об отказе в подтверждении спортивного разряда в форме обоснованного письменного отказа Уполномоченного органа в соответствии с приложением №2 к настоящему регламенту.

2.3.1.3. при обращении за лишением спортивного разряда:

решение о лишении спортивного разряда в форме муниципального правового акта Администрации города Лабытнанги;

решение об отказе в лишении спортивного разряда в форме обоснованного письменного отказа Уполномоченного органа в соответствии с приложением №3 к настоящему регламенту.

2.3.1.4. при обращении за восстановлением спортивного разряда:

решение о восстановлении спортивного разряда в форме муниципального правового акта Администрации города Лабытнанги;

решение об отказе в восстановлении спортивного разряда в форме обоснованного письменного отказа Уполномоченного органа в соответствии с приложением №4 к настоящему регламенту.

* 1. **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги,**
  2. **в том числе с учетом необходимости обращения**
  3. **в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,**
  4. **срок приостановления предоставления муниципальной услуги**
  5. **в случае, если возможность приостановления предусмотрена**
  6. **законодательством Российской Федерации,**
  7. **срок выдачи (направления) документов,**
  8. **являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.4.1.1. При присвоении, лишении, восстановлении спортивных разрядов решение принимается в течение двух месяцев с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги   
 в Уполномоченном органе.

2.4.1.2. При подтверждении спортивных разрядов решение принимается   
 в течение одного месяца с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов (в случае присвоения спортивного разряда - нагрудного значка, зачетной классификационной книжки), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении, подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда;

2) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о лишении, восстановлении или об отказе в присвоении, лишении, восстановлении спортивного разряда.

2.4.3. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, в электронной форме (сканированном виде), срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) при личном приеме - не более 15 минут в день обращения заявителя;

2) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня;

3) посредством почтового отправления - один рабочий день.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.08.2014 № 31, ст. 4398);

2) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FEB3D8F10FB76344AF23F5B61133B1F57D52379596FE83B663CA5E8379A213CF059A82030638UEL) от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, N 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

[5) Федеральный закон](garantf1://12077515.0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

6) приказ Министерства спорта Российской Федерации   
от 20 февраля 2017 г. № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.03.2017);

7) приказ Министерства спорта Российской Федерации   
от 24 августа 2015 г. № 825 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере физической культуры и спорта, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 06.11.2015, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 14.12.2015);

8) Положение «О муниципальном учреждении «Управление физической культуры, спорта, молодежной политики и туризма Администрации города Лабытнанги», утверждённое решением Городской Думы муниципального образования город Лабытнанги от 15.03.2017 № 288 (Официальный сайт Администрации города Лабытнанги http://lbt.yanao.ru, 23.03.2017);

9) Устав муниципального образования городской округ   
город Лабытнанги Ямало-Ненецкого автономного округа, принятый   
решением Городской Думы муниципального образования город Лабытнанги  
от 26.05.2021 № 210 (Вестник Заполярья от 10 июня 2021 г. № 23/1 (приложение к газете «Вестник Заполярья» «Официальный вестник»);

10) постановление Администрации города Лабытнанги   
от 30 марта 2017 г.№ 348 «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги» (официальный сайт Администрации города Лабытнанги http://lbt.yanao.ru, 30.03.2017).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в разделе «Деятельность», на Едином портале и/или Региональном портале.

**2.6. 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, порядок их представления**

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган представления (при присвоении спортивного разряда), ходатайства (при подтверждении спортивного разряда), заявления (при лишении, восстановлении спортивного разряда) заверенного печатью (при наличии) и подписью руководителя заявителя с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6.9. подраздела 2.6 настоящего регламента (далее – заявление, запрос).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, приведенной в приложениях №№ 5, 6, 7,8 к настоящему регламенту.

2.6.3. Запрос для присвоения спортивного разряда подается заявителем в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм и требований, установленных единой Всероссийской спортивной классификацией, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующего спортивного разряда по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, а также условия выполнения этих норм и требований (далее - нормы, требования и условия их выполнения, ЕВСК).

2.6.4. Запрос для подтверждения спортивного разряда подается заявителем в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд.

2.6.5. Запрос для лишения спортивного разряда подается при наличии оснований:

а) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

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

2.6.6. Запрос для восстановления спортивного разряда подается в случае окончания срока действия спортивной дисквалификации спортсмена.

2.6.7. Заявление и документы могут быть поданы заявителем   
 в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

а) лично;

б) через законного представителя, представителя заявителя;

в) с использованием средств почтовой связи;

г) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

2.6.8.  При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.9.  Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.9.1. Для присвоения спортивного разряда:

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

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

в) две фотографии размером 3 x 4 см;

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

д) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа- для граждан Российской Федерации;

е) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Закон №115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

ж) копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=1&base=LAW&n=422179&date=05.10.2022) № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении;

з) копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

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

2.6.9.2. Для подтверждения спортивного разряда - копии документов, предусмотренные подпунктами «а», «б» подпункта 2.6.9.1. пункта 2.6.9. подраздела 2.6 настоящего регламента.

2.6.9.3. Для лишения спортивного разряда - копии документов, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда, предусмотренные пунктом 2.6.5. подраздела 2.6 настоящего регламента.

2.6.9.4. Для восстановления спортивного разряда - копия документа, подтверждающая окончание срока действия спортивной дисквалификации спортсмена.

2.6.10. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2) документы не должны быть исполнены карандашом;

3) документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.11. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.9. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на Едином портале

2.6.12. При направлении заявления посредством Единого портала и/или Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений,   
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, в том числе  
 в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не требуются.

2.7.2. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.8. Исчерпывающие перечни оснований   
 для отказа в приеме документов, необходимых   
 для предоставления муниципальной услуги, а также   
 устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми   
 в соответствии с ними иными нормативными правовыми   
 актами Российской Федерации, законами и иными нормативными   
 правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа   
 оснований для приостановления предоставления   
 муниципальной услуги или отказа в предоставлении   
 муниципальной услуги**

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

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

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

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей Федерального закона № 63- ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.2. Основаниями для возврата документов, является подача заявителем запроса и документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. подраздела 2.6 настоящего регламента.

В случае возврата документов, заявитель в течение 20 рабочих дней со дня их получения устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в  Уполномоченный орган.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.3.1. В присвоении спортивного разряда:

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

2) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

2.8.3.2. В подтверждении спортивного разряда:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве, утвержденным ЕВСК, нормам, требованиям и условиям их выполнения;

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

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

2.8.3.3. В лишении спортивного разряда:

а) несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренные пунктом 2.6.5. подраздела 2.6 настоящего регламента;

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

2.8.3.4. В восстановлении спортивного разряда:

а) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом 2.6.6. подраздела 2.6 настоящего регламента;

б) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям заявителем.

2.8.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.9.Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг**

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа с заявителя плата не взимается.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего регламента, в день их поступления в течение 10 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.13. Требования к помещениям, в которых   
 предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.13.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование Уполномоченного органа;

режим его работы;

адрес официального интернет-сайта;

телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

2.13.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.13.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.13.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к помещению 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».

2.13.9. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Лабытнанги, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На всех местах для парковки выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.На граждан из числа инвалидов III группы нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», предусматривающие выделение на всех парковках общего пользования мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, распространяются в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115.   
 На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

**2.14. Показатели доступности   
и качества предоставления муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя доступности  и качества муниципальной услуги | Единица  измерения | Нормативное значение |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги | | | |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 100 |
| 2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги | | | |
| 2.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале | да/нет | да |
| 3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность | | | |
| 3.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб | ед. | 0 |
| 3.2. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 3.3. | Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3.4. | Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления | да/нет | да |
| 3.5. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | да/нет | да |
| 4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу | | | |
| 4.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием | % | не менее 95 |
| 5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами  при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | | | |
| 5.1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:  при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;  при получении результата муниципальной услуги | раз/минут  раз/минут | 1/15 мин  1/15 мин |
| 6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной  форме при получении муниципальной услуги с использованием  Единого портала и/или Регионального портала | | | |
| 6.1. | Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги | да/нет | да |
| 6.2. | Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 6.3. | Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 6.4. | Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 6.5. | Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 6.6. | Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 6.7. | Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | нет |
| 6.8. | Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.9. | Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего | да/нет | да |
| 7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ | | | |
| 7.1. | Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Лабытнанги) (в том числе в полном объеме) | да/нет | нет |
| 7.2 | Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | нет |
| 7.3. | Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=E3694CAC39DE487C1A70D5120B4A47EEC194B1FFE45D6AC92AC52EF7362EA296D50F107F516C2206EC8FD211511DEB571546B52DE5JEY6G) Федерального закона  № 210-ФЗ | да/нет | нет |
| 8. Иные показатели | | | |
| 8.1. | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг | % | 100 |

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие   
особенности предоставления муниципальной услуги   
в многофункциональных центрах, особенности предоставления   
муниципальной услуги по экстерриториальному принципу   
и особенности предоставления муниципальной   
услуги в электронной форме**

2.15.1. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.15.2. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

регистрация и авторизация заявителя в ЕСИА;

применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации   
 от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.15.5. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, Уполномоченный орган осуществляет действия, предусмотренные частью 1 статьи 7.3 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

* 1. **Перечень административных процедур**

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

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

4) оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи, выдача зачетной классификационной книжки или внесение записи в имеющуюся зачетную квалификационную книжку, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда.

3.1.2. При предоставлении подуслуг:

присвоение спортивных разрядов выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1), 2), 3) 4) пункта 3.1.1 подраздела 3.1 настоящего раздела;

подтверждение спортивных разрядов выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1), 2), 3) 4) пункта 3.1.1 подраздела 3.1 настоящего раздела;

лишение спортивных разрядов выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1), 2), 3) пункта 3.1.1 подраздела 3.1 настоящего раздела;

восстановление спортивных разрядов выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1), 2), 3) пункта 3.1.1 подраздела 3.1 настоящего раздела.

3.1.3. В разделе III приведены порядки:

осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме , в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа - подраздел 3.6 настоящего регламента;

исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - подраздел 3.7 настоящего регламента.

**3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении   
 муниципальной услуги и иных документов, необходимых   
 для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, либо поступление в Уполномоченный орган запроса, поданного через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального портала или почтовым отправлением.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам. В случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю заполнить его по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в его заполнении, проверяет точность заполнения;

При необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает заявителю и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной или устной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

4) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства в государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-ненецкого автономного округа (далее – РСЭД).

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов;

6) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

**3.3. Рассмотрение документов, принятие   
решения о предоставлении муниципальной услуги,   
оформление результата предоставления   
муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, разрабатывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги в форме муниципального правового акта Администрации города Лабытнанги и направляет его в установленном порядке с документами, представленными заявителем, посредством РСЭД на рассмотрение и подписание Уполномоченному должностному лицу в Администрации города Лабытнанги.

3.3.2. В случае наличия определенных пунктом 2.8.5. подраздела 2.8 настоящего регламента основания для возврата документов, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

3.3.3. В случае наличия определенных пунктом 2.8.3. подраздела 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, разрабатывает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме обоснованного письменного отказа Уполномоченного органа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает указанный проект для рассмотрения и подписания уполномоченному должностному лицу.

3.3.4. Уполномоченное лицо подписывает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов:

оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Продолжительность административной процедуры составляет   
 не более:

2 месяца при присвоении, лишении и восстановлении спортивного разряда с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  в Уполномоченном органе;

1 месяца при подтверждении спортивного разряда с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  в Уполномоченном органе.

**3.4. Выдача результата предоставления   
 муниципальной услуги заявителю**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

направляет по адресу электронной почты, либо обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса;

вручает лично заявителю под подпись;

почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

Копия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуге размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отказе в присвоении  спортивного разряда документы возвращаются заявителю.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры:

1) в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении, подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда;

2) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о лишении, восстановлении  или об отказе в присвоении, лишении, восстановлении спортивного разряда.

**3.5. Оформление зачетной классификационной книжки,**

**внесение в неё записи, выдача зачетной классификационной книжки**

**или внесение записи в имеющуюся зачетную квалификационную книжку, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры  является завершение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, действий, указанных в пункте 3.4. настоящего регламента.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя:

оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (при первом  присвоении спортивного разряда);

заносит в зачетную классификационную книжку спортсмена сведения о присвоении, подтверждении спортивного разряда;

заверяет сведения внесенные в зачетную классификационную книжку спортсмена печатью и подписью руководителя  Уполномоченного органа или лицом, уполномоченным  руководителем;

регистрирует факт выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда) в журнале регистрации выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек.

При присвоении спортивного разряда Уполномоченным органом выдается (направляется) заявителю нагрудный значок соответствующего спортивного разряда.

При подтверждении спортивного разряда нагрудный значок не выдается.

В случае лишения спортивного разряда, зачетная классификационная книжка и нагрудный значок подлежат возврату спортсменом, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда заявителю.

Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня возврата спортсменом зачетной классификационной книжки и нагрудного значка направляет их в Уполномоченный орган, их выдавший.

В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются Уполномоченным органом заявителю для их возврата спортсмену.

**3.6. Порядок осуществления в электронной   
 форме административных процедур (действий)   
 в случае предоставления муниципальной услуги   
 в электронной форме, в том числе с использованием   
 Единого портала и/или Регионального портала,   
 официального сайта Уполномоченного органа**

3.6.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
2. запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
3. формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
4. прием и регистрация (отказ в приеме к рассмотрению) Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги  и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
6. получение результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
7. получение сведений о ходе выполнения запроса;
8. осуществление оценки качества предоставления услуги;
9. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 подраздела 1.3  настоящего регламента.

3.6.3. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При записи на прием в Уполномоченный орган с использованием Единого портала заявитель сообщает следующие данные:

наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);

номер телефона для контакта;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

При неявке заявителя на прием по истечении 5 минут с назначенного времени приема, предварительная запись аннулируется.

3.6.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в  течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя или представителя, уполномоченного на  подписание заявления.

3.6.5. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления на платформе государственных сервисов, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги.

Cпециалист Уполномоченного органа:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов;

производит действия в соответствии с пунктами 3.2-3.3 настоящего регламента.

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

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

представленные документы нечитаемы;

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, поданных на Едином портале и/или Региональном портале, направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале по форме, в соответствии с приложением №9 к настоящему регламенту, не позднее 7 рабочих дней со дня, следующего за днем подачи заявления.

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

3.6.6. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги(отказа в предоставлении).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 раздела II настоящего регламента направляются заявителю, либо представителю заявителя в личный кабинет на Единый и/или Региональный портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином и/или Региональном портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

Срок предоставления услуги в электронном виде по присвоению спортивных разрядов не должен превышать 25 рабочих дней, по подтверждению спортивных разрядов – 20 рабочих дней.

Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

Копия решения размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации.

В личный кабинет заявителя на Едином портале направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов;

уведомление о принятии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги в случае включения муниципальной услуги в перечень услуг, в отношении которых проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их  региональных отделений), а также руководителей МФЦ, осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной  власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как  основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными 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 МФЦ 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».

3.6.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**3.7. Порядок исправления допущенных опечаток   
 и ошибок в документах, выданных в результате   
 предоставления муниципальной услуги**

3.7.1.Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

3.7.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя, представителя заявителя;

почтой;

по электронной почте.

3.7.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий трёх рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трёх рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**IV. Особенности выполнения административных   
 процедур (действий) в МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

**V. Формы контроля предоставления муниципальной   
 услуги в соответствии с регламентом**

**5.1. Порядок осуществления текущего контроля**

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется заместителем главы Администрации города Лабытнанги, курирующим вопросы социальной сферы, руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5.2. Порядок и периодичность осуществления   
 плановых и внеплановых проверок полноты   
 и качества предоставления муниципальной услуги,   
 в том числе порядок и формы контроля за полнотой   
 и качеством предоставления муниципальной услуги**

5.2.1.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

5.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

5.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

5.2.4. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**5.3. Ответственность должностных лиц,   
 муниципальных служащих Уполномоченного   
 органа, за решения и действия (бездействие),   
 принимаемые (осуществляемые) ими в ходе   
 предоставления муниципальной услуги**

5.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

5.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

5.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования   
 решений и действий (бездействия) Уполномоченного   
 органа, должностных лиц, муниципальных   
 служащих, работников**

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной  услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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.

6.3. Жалоба подается заявителем в Уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются в Администрацию города Лабытнанги.

6.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.9 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

6.6. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

6.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

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

1) официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие);

2) Единого портала и/или Регионального портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.10. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные   
 в пункте 6.7 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.11. Жалоба рассматривается:

1) Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего.

6.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.11 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.13. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.12 настоящего регламента.

6.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного   
 статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа   
 от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях»,   
 или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.15. Уполномоченный орган обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) формирование и представление в случае необходимости отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в т.ч. о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

6.16. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

6.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

6.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7   
 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.9настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.19 настоящего регламента, 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.

6.21. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.19 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом 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;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.24. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.25. Уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.26. Уполномоченный орган  оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

6.26.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6.26.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6.26.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

6.27. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги«Присвоение спортивных

разрядов»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Присвоении спортивных разрядов»

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108, Управлением ФКСМПиТ Администрации гЛабытнанги принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда<1> спортсмену:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |

Дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Управлением ФКСМПиТ Администрации гЛабытнанги с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |  | Сведения об электронной  подписи |

<1> Второй спортивный разряд. Третий спортивный разряд.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги«Присвоение спортивных

разрядов»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПОДТВЕРЖДЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Присвоении спортивных разрядов»

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108, Управлением ФКСМПиТ Администрации г Лабытнанги принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда <1>спортсмену:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |

Дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Управлением ФКСМПиТ Администрации гЛабытнанги с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |  | Сведения об электронной  подписи |

<1> Второй спортивный разряд. Третий спортивный разряд.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги«Присвоение спортивных

разрядов»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ЛИШЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Присвоении спортивных разрядов»

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108, Управлением ФКСМПиТ Администрации гЛабытнанги принято решение об отказе в лишении спортивного разряда<1> спортсмену:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |

Дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Управлением ФКСМПиТ Администрации гЛабытнанги с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |  | Сведения об электронной  подписи |

<1> Второй спортивный разряд. Третий спортивный разряд.

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги«Присвоение спортивных

разрядов»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

В ВОССТАНОВЛЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Присвоении спортивных разрядов»

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108, Управлением ФКСМПиТ Администрации гЛабытнанги принято решение об отказе в восстановлении спортивного разряда спортсмену:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |

Дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Управлением ФКСМПиТ Администрации г.Лабытнанги с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление ФКСМПиТ Администрации г.Лабытнанги , а также в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |  | Сведения об электронной  подписи |

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги«Присвоение спортивных

разрядов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Начальнику муниципального учреждения «Управление физической культуры, спорта, молодежной политики и туризма Администрации города Лабытнанги»

Ф.И.О.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Заявителя)

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

(Ф.И.О.)

От кого:

полное наименование,

ИНН, ОГРН юр. лица

телефон, эл. почта, почтовый адрес,

фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ <1>

на присвоение спортивного разряда

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование спортивной организации, направляющей представление<2>

вид спортивной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выбрать значение спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация

или местная спортивная федерация)

Представляет документы спортсмена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения

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

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена на присвоение спортивного разряда<3>

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип соревнований [<4>](../../../../C:/Program%20Files/R7-Office/Editors/editors/web-apps/apps/documenteditor/main/index.html%3F_dc=0&lang=ru-RU&frameEditorId=placeholder&parentOrigin=file://" \l "Par3004) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование соревнований [<5>](../../../../C:/Program%20Files/R7-Office/Editors/editors/web-apps/apps/documenteditor/main/index.html%3F_dc=0&lang=ru-RU&frameEditorId=placeholder&parentOrigin=file://" \l "Par3004) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат спортсмена [<6>](../../../../C:/Program%20Files/R7-Office/Editors/editors/web-apps/apps/documenteditor/main/index.html%3F_dc=0&lang=ru-RU&frameEditorId=placeholder&parentOrigin=file://" \l "Par3005) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документы, которые представил заявитель

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

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица

организации, направляющей представление на спортсмена)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

<1>Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления.

<2> При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, указывается полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации.

<3> Второй спортивный разряд. Третий спортивный разряд.

<4> Указываются один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования. Всероссийские или межрегиональные соревнования. Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования.

<5> Указывается наименование соревнования, дисциплина, возрастная категория, весовая категория (при необходимости).

<6> Указывается результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние).

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги«Присвоение спортивных

разрядов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Начальнику муниципального учреждения «Управление физической культуры, спорта, молодежной политики и туризма Администрации города Лабытнанги»

Ф.И.О.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Заявителя)

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

(Ф.И.О.)

От кого:

полное наименование,

ИНН, ОГРН юр. лица

телефон, эл. почта, почтовый адрес,

фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

ХОДАТАЙСТВО <1>

на подтверждение спортивного разряда

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство<2>

вид спортивной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выбрать одно из значений спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

Ходатайствует о подтверждении спортивного разряда <3> спортсмену\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения

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

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена на подтверждение спортивного разряда<3>

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип соревнований [<4>](../../../../C:/Program%20Files/R7-Office/Editors/editors/web-apps/apps/documenteditor/main/index.html%3F_dc=0&lang=ru-RU&frameEditorId=placeholder&parentOrigin=file://" \l "Par3004) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о председателе судейской коллегии (главном судье) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование соревнований [<5>](../../../../C:/Program%20Files/R7-Office/Editors/editors/web-apps/apps/documenteditor/main/index.html%3F_dc=0&lang=ru-RU&frameEditorId=placeholder&parentOrigin=file://" \l "Par3004) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат спортсмена [<6>](../../../../C:/Program%20Files/R7-Office/Editors/editors/web-apps/apps/documenteditor/main/index.html%3F_dc=0&lang=ru-RU&frameEditorId=placeholder&parentOrigin=file://" \l "Par3005) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документы, которые представил заявитель

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

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица

организации, направляющей ходатайство на спортсмена)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

<1>Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления.

<2> При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, указывается полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации.

<3>Второй спортивный разряд. Третий спортивный разряд.

<4> Указываются один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования. Всероссийские или межрегиональные соревнования. Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования.

<5> Указывается наименование соревнования, дисциплина, возрастная категория, весовая категория (при необходимости).

<6> Указывается результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние).

Приложение №7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги«Присвоение спортивных

разрядов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Начальнику муниципального учреждения «Управление физической культуры, спорта, молодежной политики и туризма Администрации города Лабытнанги»

Ф.И.О.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Заявителя)

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

(Ф.И.О.)

От кого:

полное наименование,

ИНН, ОГРН юр. лица

телефон, эл. почта, почтовый адрес,

фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ <1>

на лишение спортивного разряда

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование спортивной организации, направляющей заявление<2>

вид спортивной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выбрать одно из значений спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация

или местная спортивная федерация)

подает данные на лишение спортивного разряда <3> спортсмену\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения

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

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выявленные недостоверные сведения в документах, на основании которых был присвоен спортивный разряд<3>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документы, которые представил заявитель

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

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица

организации, направляющей заявление на спортсмена)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

<1>Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления.

<2> При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, указывается полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации.

<3>Второй спортивный разряд. Третий спортивный разряд.

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги«Присвоение спортивных

разрядов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Начальнику муниципального учреждения «Управление физической культуры, спорта, молодежной политики и туризма Администрации города Лабытнанги»

Ф.И.О.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Заявителя)

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

(Ф.И.О.)

От кого:

полное наименование,

ИНН, ОГРН юр. лица

телефон, эл. почта, почтовый адрес,

фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ <1>

на восстановление спортивного разряда

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование спортивной организации, направляющей заявление<2>

вид спортивной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выбрать одно из значений спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация

или местная спортивная федерация)

подает данные на восстановление спортивного разряда <3> спортсмену\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения

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

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда <3>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документы, которые представил заявитель

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

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица

организации, направляющей заявление на спортсмена)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

<1>Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления.

<2> При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, указывается полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации.

<3> Второй спортивный разряд. Третий спортивный разряд.

Приложение № 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги«Присвоение спортивных

разрядов»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставлении муниципальной услуги

«Присвоении спортивных разрядов»

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108, Управлением ФКСМПиТ Администрации г.Лабытнанги принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/подтверждения/лишения/восстановления <1>спортивного разряда, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |

Дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Управлением ФКСМПиТ Администрации гЛабытнанги с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление ФКСМПиТ Администрации г.Лабытнанги , а также в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |  | Сведения об электронной  подписи |

<1>Указать нужный вариант