



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 декабря 2024 года

№ 839

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»)

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24 ноября 1995 года № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»)
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам

Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ Можгинский район  
Удмуртской Республики»



А.Г. Васильев

ПРОЕКТ ВНОСИТ :  
Зам. главы Администрации района  
по социальным вопросам



М.Н. Сарычева

СОГЛАСОВАНО:  
Начальник Управления культуры,  
спорта и молодежи Можгинского района



М.В. Прозорова

Начальник отдела организационной  
и правовой работы - юрист-консульт

А.Н. Варцев



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Можгинский  
район Удмуртской Республики»  
от 05 декабря 2024 г. № 839

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд»,**  
**«третий спортивный разряд»)**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»)), (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») (далее - муниципальная услуга). Спортивные разряды «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», «спортивный судья третьей категории» присваиваются в соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2024 года № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях».

Регламент определяет:

- сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок взаимодействия с инициаторами отношений в ходе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Управление культуры, спорта и молодежи Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее - управление).

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1.2.1. для присвоения спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»): местные спортивные федерации, в случае их отсутствия, физкультурно-спортивные организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку, по месту жительства спортсмена или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки;

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение и почтовый адрес управления: 427790, г. Можга, ул. Можгинская, д. 57.;

Адрес электронной почты: [uk-mozhraion@yandex.ru](mailto:uk-mozhraion@yandex.ru); [sportmozhraion@yandex.ru](mailto:sportmozhraion@yandex.ru).

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (34139) 3-16-35;

График работы управления:

Понедельник	с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной
Воскресенье	

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами: лично; посредством телефонной связи; посредством электронной связи, посредством почтовой связи; на информационных стендах в помещениях управления; в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

– на официальном сайте управления.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается: на информационных стендах управления; в средствах массовой информации; на официальном Интернет-сайте.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления, ответственными за информирование.

Специалисты управления, ответственные за информирование, определяются приказом управления, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде управления.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам: место нахождения управления; должностные лица и муниципальные служащие управления, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов; график работы управления; адресе Интернет-сайта; адресе электронной почты управления; нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта); ход предоставления муниципальной услуги; административные процедуры предоставления муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги; иная информация о деятельности управления, в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами управления, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты. Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.



Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист управления, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста управления, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения. При ответе на телефонные звонки специалиста управления, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование управления. Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист управления, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией. Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем управления.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении: в средствах массовой информации; на официальном Интернет-сайте; на информационных стендах управления. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов и брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»)

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Услуга предоставляется Сектором спорта Управления культуры, спорта и молодежи Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее по тексту - Сектор).

### 2.3. Результатом предоставления услуги является:

- присвоение спортивных разрядов;
- отказ в присвоении спортивных разрядов;

Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»).

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Закон Удмуртской Республики от 14 мая 2019 года № 26-РЗ «О физической культуре и спорте в Удмуртской Республике»;
- настоящий административный регламент;
- муниципальные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для получения муниципальной услуги:

2.6.1. В целях присвоения спортивных разрядов, заявитель представляет следующие документы:

- представление на присвоение спортивных разрядов (приложение 1);
- выписка из протокола официального соревнования, заверенная главной судейской коллегией официального соревнования и руководителем федерации (организации), проводящей соревнования, либо копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и/или требований, а также условий их выполнения для присвоения спортивного разряда, в том числе о победах в поединках, предусмотренных Единой всероссийской спортивной классификацией;
- справка о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная представителем региональной спортивной федерации соответствующего субъекта Российской Федерации;
- копия второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации с регистрацией или копия справки о временной регистрации или свидетельство о рождении для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет;
- учетная карточка спортсмена в 2-х экземплярах;
- две фотографии размером 3х4;
- согласие на обработку персональных данных.

Все требуемые для присвоения спортивного разряда документы должны быть заверены руководителем физкультурно-спортивной организации, с которой спортсмен заключил гражданско-правовой договор или трудовой договор либо в которой осуществлял подготовку к официальным соревнованиям до дня выступления в официальном соревновании, на котором спортсмен выполнил необходимые для присвоения соответствующего спортивного разряда нормы, требования и условия их выполнения, или руководителем региональной спортивной федерации.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди при подаче представления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются

пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

#### 2.13.2. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

#### 2.13.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### 2.13.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

#### 2.13.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;



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

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Можгинского района, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению управления, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- оборудование помещений управления местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
- соблюдение графика работы управления;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами управления документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.3. Присвоение либо отказ в присвоении спортивных разрядов.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление представления и приложенных к нему документов.

Представление для присвоения спортивного разряда или обращение и прилагаемые к нему документы подаются в управление спортивной федерацией, физкультурно – спортивной организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией, подразделением федерального органа, должностным лицом или заявителем в течение 4-х месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

Представление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом управления.

При личном обращении заявителя в управление по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

Специалист управления, ответственный за прием и регистрацию представления, при обращении заявителя в управление:

- сверяет копии представленных документов с оригиналами; в день поступления представления и прилагаемых документов;
- осуществляет регистрацию заявления;
- выдает расписку в принятии представленных документов с указанием их перечня и даты их принятия.

Результатом выполнения административной процедуры является получение представления с приложенными к нему документами специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Рассмотрение представления и приложенных к нему документов, принятие решения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление представления и документов специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет состав, рассматривает и оценивает представленные документы, указанные в пунктах

2.6.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента, выявленных при рассмотрении документов и материалов: готовит проект приказа о присвоении спортивного разряда и направляет его на подпись руководителю управления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект мотивированного отказа (приложение 5) и направляет его на подпись руководителю управления.

Руководитель управления подписывает приказ о присвоении либо отказ в присвоении спортивного разряда и передает его специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи заявителю.



Срок выполнения административной процедуры – в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанные:

- приказ о присвоении спортивного разряда (приложение 8);
- отказ в присвоении спортивного разряда.

### 3.3.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ о присвоении спортивного разряда, либо отказ в присвоении спортивного разряда.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня подписания приказа о присвоении либо отказа в присвоении:

- информирует заявителя путем направления уведомления о присвоении либо отказа в присвоении спортивного разряда (приложения 5, 6) заказным письмом с уведомлением;

- оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (в случае если зачетная классификационная книжка спортсмена ранее не выдавалась) и вносит в нее запись о присвоении спортивного разряда;

- в день обращения заявителя выдает зачетную классификационную книжку спортсмена и копию приказа управления о присвоении либо отказа в присвоении;

- регистрирует выдачу классификационной книжки спортсмена в журнале регистрации выдачи классификационных книжек.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю экземпляра приказа о присвоении, либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда (приложения 5, 7, 8).

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений административного регламента.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником управления.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

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

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Специалист управления, ответственный за прием и проверку документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения данных в журнал регистрации документов.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц управления к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в управлении, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги, требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»;



- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в управление. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц управления.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
- исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
К административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов  
(«второй спортивный разряд», «третий  
спортивный разряд»)

Начальнику Управления культуры, спорта и  
молодежи Администрации муниципального  
образования «Муниципальный округ  
Можгинский район Удмуртской  
Республики»  
М.В. Прозоровой

ХОДАТАЙСТВО

В соответствии со ст. 8 Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», на основании представленных документов о выполнении норм и требований Положения о Единой всероссийской спортивной классификации,

\_\_\_\_\_ (название организации)  
ходатайствует о присвоении спортивного разряда по  
\_\_\_\_\_ спортсмен \_\_\_\_\_ :  
(вид спорта) (название организации)

1. \_\_\_\_\_ спортивный разряд:

№ п/п	Ф.И.О. спортсмена:	год рождения:	наименование соревнований, дата, место проведения:	показанный результат:
1.	Иванов Иван Иванович	01.01. 2000 г.	Первенство Удмуртской Республики по плаванию 01 января 2010 г. г. Ижевск	1 место

\_\_\_\_\_ (название организации)

М.П.

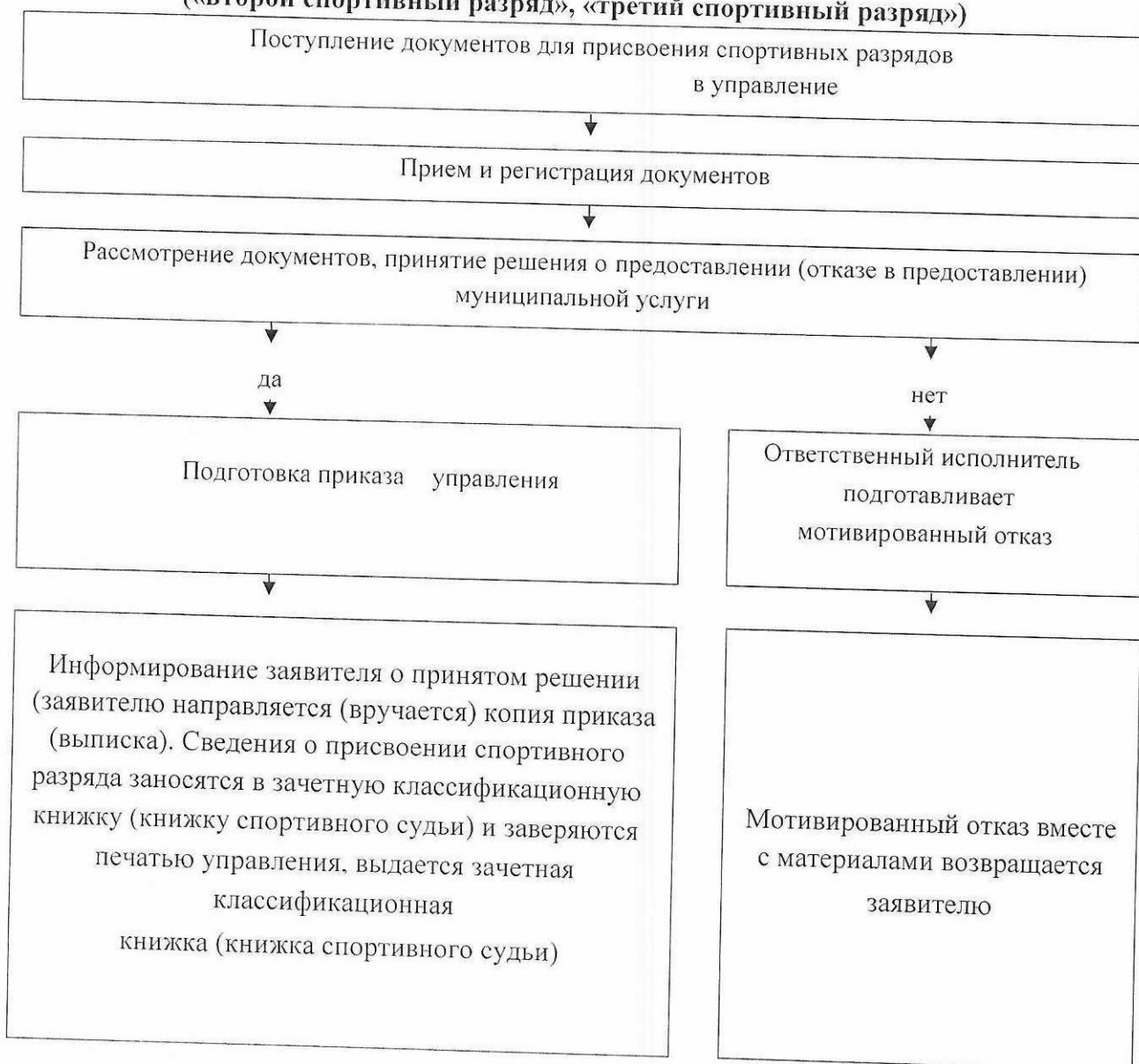
\_\_\_\_\_ (подпись руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов  
(«второй спортивный разряд», «третий  
спортивный разряд») и квалификационных  
категорий спортивных судей («спортивный  
судья второй категории», «спортивный  
судья третьей категории»)»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов  
(«второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»)»**



Начальник Управления культуры,  
спорта и молодежи Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Можгинский  
район Удмуртской Республики»

М.В. Прозорова

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов  
(«второй спортивный разряд», «третий  
спортивный разряд»)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Уведомление №\_от «\_»\_\_\_\_\_20\_г.  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») \_\_\_\_\_ Управлением \_\_\_\_\_ культуры, спорта и молодежи Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» принято решение об отказе в присвоении Вам спортивного \_\_\_\_\_ разряда \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ связи с \_\_\_\_\_.

(указать причину отказа)

Начальник Управления культуры,  
спорта и молодежи Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Можгинский  
район Удмуртской Республики»

М.В. Прозорова

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов  
(«второй спортивный разряд», «третий  
спортивный разряд»)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Уведомление №\_от «\_»\_20\_г. о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»), Управлением культуры, спорта и молодежи Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» принято положительное решение о предоставлении Вам муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. судей)

Просим Вас прибыть в Управление культуры, спорта и молодежи Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года для получения экземпляра приказа.

Начальник Управления культуры,  
спорта и молодежи Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Можгинский  
район Удмуртской Республики»

М.В. Прозорова



Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
присвоению спортивных разрядов («второй  
спортивный разряд», «третий спортивный  
разряд»)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Уведомление № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»), Управлением культуры, спорта и молодежи Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» принято положительное решение о предоставлении Вам муниципальной услуги: – присвоение спортивного разряда («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») следующему(им) лицу(ам):  
(фамилия, имя, отчество)

Просим Вас прибыть в Управление культуры, спорта и молодежи Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года для получения зачетной классификационной книжки спортсмена.

Начальник Управления культуры,  
спорта и молодежи Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Можгинский  
район Удмуртской Республики»

М.В. Прозорова

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов («второй  
спортивный разряд», «третий спортивный  
разряд»)

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ  
Администрации МО «Муниципальный округ Можгинский район  
Удмуртской Республики»

ПРИКАЗ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

О присвоении спортивного разряда

На основании Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» в редакции приказа Минспорта России от 01.06.2017 г. № 479, административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») представленных документов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Присвоить второй/третий спортивный разряд по \_\_\_\_\_ спортсменам  
(вид спорта)

(название организации) \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО спортсмена	Год рождения	Наименование соревнований:	Показанный результат
1	Иванов Иван Иванович	01.01. 2000 г.	Первенство Удмуртской Республики по плаванию 01 января 2000 г., г. Ижевск	1 место

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник Управления культуры,  
спорта и молодежи Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Можгинский  
район Удмуртской Республики»

М.В. Прозорова