ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 №

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Экз.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р.п. Ишеевка

Об утверждении
административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд»

и «третий спортивный разряд»

в муниципальном образования

«Ульяновский район»

Администрация муниципального образования «Ульяновский район» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании «Ульяновский район» (приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по социальному развитию администрации муниципального образования «Ульяновский район» Мелихову А.Н

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«Ульяновский район» С.О.Горячев

 Приложение 1

 к постановлению администрации

 муниципального образования

 «Ульяновский район»

 от \_\_ \_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании**

**«Ульяновский район»**

В соответствии с пунктом 1.2 части 1 статьи 9, часть 7 статьи 22 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре
и спорте в Российской Федерации»; пунктом 46 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утверждённого приказом Минспорта России от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения
о Единой всероссийской спортивной классификации».

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента**
		1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, а именно: присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Ульяновский район» (далее – Администрация), должностных лиц администрации.
	2. **Описание заявителей**

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

В случае присвоения спортивного разряда:

1) региональные спортивные федерации;

2) структурные подразделения федеральных органов, территориальных органов федеральных органов, подведомственных организаций федеральных органов, воинских частей (далее **–** подразделения федеральных органов) (за исключением случаев присвоения спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд» сотрудникам федеральных органов, принадлежность которых к таким федеральным органам отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну);

 3) физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку, или образовательная организация, к которой принадлежит спортсмен (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации).

В случае подтверждения спортивного разряда:

1) региональные спортивные федерации;

 2) структурные подразделения федеральных органов, территориальных органов федеральных органов, подведомственных организаций федеральных органов, воинских частей (далее **–** подразделения федеральных органов) (за исключением случаев присвоения спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд» сотрудникам федеральных органов, принадлежность которых к таким федеральным органам отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну);

 3) физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку, или образовательная организация, к которой принадлежит спортсмен (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации).

В случае лишения спортивного разряда:

региональная спортивная федерация или подразделение федерального органа.

В случае восстановления спортивного разряда:

1) региональные спортивные федерации;

 2) структурные подразделения федеральных органов, территориальных органов федеральных органов, подведомственных организаций федеральных органов, воинских частей (далее **–** подразделения федеральных органов) (за исключением случаев присвоения спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд» сотрудникам федеральных органов, принадлежность которых к таким федеральным органам отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну);

 3) физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку, или образовательная организация, к которой принадлежит спортсмен (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

 4) спортсмен.

           При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право действовать от имени организации без доверенности, или иные лица, уполномоченные действовать от имени организации в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также – заявитель, представитель  заявителя).

* 1. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте муниципального образования «Ульяновский район» (далее – администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется администрацией:

-путём размещения информации на информационных стендах
в помещении администрации;

-при личном устном обращении заявителей в администрации;

-путём направления ответов на письменные запросы, поступившие в адрес администрации;

-по телефону администрации;

-путём направления ответов на обращения, поступившие
в электронной форме (на адрес электронной почты администрации);

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты администрации.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

На официальном сайте администрации, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

-место нахождения и график работы администрации, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

-справочные телефоны администрации, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора;

-адрес официального сайта администрации МО «Ульяновский район», адрес электронной почты
и (или) формы обратной связи администрации МО «Ульяновский район», органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

-Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

-На информационных стендах и (или) иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

-режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан»,
а также его обособленных подразделений;

-справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

-адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

-порядок предоставления государственной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной и муниципальной услуги**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**
		1. Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании «Ульяновский район».
	2. **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**
		1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Ульяновский район» в лице управления по социальному развитию администрации муниципального образования «Ульяновский район»;
	3. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**
		1. Результатом предоставления Услуги по присвоению спортивных разрядов является принятие одного из следующих решений:

а) о присвоении второго, третьего спортивных разрядов (издается приказ о присвоении разрядов);

б) об отказе в присвоении второго, третьего спортивных разрядов (мотивированный отказ в присвоении разрядов).

2.3.2. Результат предоставления услуги оформляется письмом на бланке Управления и выдается Заявителю.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**
		1. Решение о присвоении спортивного разряда принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения спортивного разряда от спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, подразделения федерального органа, должностного лица или Заявителя, и оформляется документом, который подписывается руководителем Организации в соответствии с пунктом 1.2 части 1 статьи 9, часть 7 статьи 22 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре
		и спорте в Российской Федерации»; пунктом 46 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утверждённого приказом Минспорта России от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения
		о Единой всероссийской спортивной классификации».
		2. Заявитель обращается в Управление для предоставления Услуги в следующем случае: выполнения норм (нормативов) и условий второго и третьего спортивных разрядов, установленных Положением о Единой всероссийской спортивной классификации (далее ЕВСК) в течение 4-х месяцев с момента его выполнения.
	2. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги**
		1. Для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» Ходатайство (Представление) и документы, подаются в течение 4 - х месяцев со дня выполнения норм (нормативов) и условий ЕВСК. Ходатайство (Представление) в форме документа на бумажном носителе оформляется, согласно Приложению № 1 к Административному регламенту
		2. К Ходатайству (Представлению) на присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» прилагаются следующие документы:

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

б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной: председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования - для присвоения спортивных разрядов КМС, "первый спортивный разряд", "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" (за исключением международных соревнований);

в) две фотографии размером 3x4 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 (за исключением юношеских спортивных разрядов),

е) Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении;

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

з) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

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.

* + 1. Требования к предоставляемым Заявителем (его представителем) документам:

а) Документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федерации, оформляется на русском языке, на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации, обязательно наличие личной фотографии, сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. Наличие отметок: o регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; o регистрации и расторжении брака; o детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста), o ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, o выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации. Могут быть отметки: o группе крови и резус-факторе гражданина, об идентификационном номере налогоплательщика. Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным. По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20- летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

б) Военный билет оформляется на русском языке, на бланке военного билета, едином для всей Российской Федерации.

в) Доверенность должна следующие сведения: категория документа, виды документов, требования к документу, полномочия представителя ФИО лица, выдавшего доверенность, ФИО лица, уполномоченного по доверенности, данные документов, удостоверяющих личность этих лиц, объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о присвоении второго, третьего спортивных разрядов, дата выдачи доверенности, подпись лица, выдавшего доверенность.

г) Ходатайство (Представление) оформленное в соответствии с Приложением № 1 Административного регламента. Все поля формы ходатайство (Представление) являются обязательными для заполнения.

д) Выписка из протокола официального соревнования должна быть заверена главной судейской коллегией официального соревнования, выписка из протокола официального соревнования либо копия протокола официального соревнования должна отражать выполнение норм и/или требований, а также условий их выполнения для присвоения спортивного разряда, в том числе о победах в поединках, предусмотренных ЕВСК.

е) Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации предоставляют копию военного билета.

ж) Копия справка о составе и квалификации судейской коллегии должна быть подписана представителем региональной спортивной федерации субъекта Российской Федерации, на территории которого проводилось соревнование.

з) Документы не должны содержать подчистки и исправления текста. Документы не должны содержать повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Качество представленных документов должно позволять в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

Все требуемые для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» копии документов, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

В случае подачи документов для присвоения, лишения или восстановления спортивного разряда, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 административного регламента, администрации МО «Ульяновский район», в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их Заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в администрации МО «Ульяновский район».

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в присвоении спортивного звания являются:

а) обоснованный отказ в согласовании представления для присвоения спортивного звания общероссийской спортивной федерацией;

б) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного звания, утверждённым Положением нормам, требованиям и условиям их выполнения;

в) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

д) 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.

2.8.1.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги в части присвоения спортивного разряда, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части подтверждения спортивного разряда.

Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в Ходатайстве, утверждённым Положением 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.

2.8.2.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги в части подтверждения спортивного разряда, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.3. Основаниями для отказа в лишении спортивного звания являются:

а) несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного звания, а именно:

1) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного звания;

2) 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 было присвоено спортивное звание;

б) наличие решения Министерства спорта Российской Федерации по заявлению о лишении спортивного звания, поданному ранее по тем же основаниям Министерством или общероссийской спортивной федерацией.

2.8.3.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги в части лишения спортивного разряда, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.4. Основаниями для отказа в восстановлении спортивного звания являются:

а) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного звания, а именно: окончание срока действия спортивной дисквалификации спортсмена;

б) наличие решения Министерства спорта Российской Федерации по заявлению о восстановлении спортивного звания, поданному ранее по тем же основаниям Министерством, общероссийской спортивной федерацией или спортсменом.

2.8.4.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги в части восстановления спортивного разряда, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**
		1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.
		2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
		3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня.
	2. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса.

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации «О социальной защите инвалидов»**

-Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей
с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

-оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации посетителями.

-для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

-кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

-графика работы;

-места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

* 1. **Показатели доступности, качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации МО «Ульяновский район» при предоставлении государственной услуги –
не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

-возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале;

-отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода,
к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб
от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

-возможность получения государственной услуги
в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи запроса
о предоставлении государственной услуги);

-наличие возможности записи на приём в администрации МО «Ульяновский район» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично,по телефону);

-наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан»
для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично,
по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

-возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство
для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (https://vashkontrol.ru/)).

* 1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуги особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

-Государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется (предоставляется в части подачи запроса
о предоставлении государственной услуги).

-В случае представления заявления о предоставлении государственной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан» государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

-Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

-Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство
для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

-Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в администрации МО «Ульяновский район».

В части присвоения спортивного разряда:

1)     приём, регистрация и рассмотрение представления о присвоении спортивного разряда и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2)     возврат представления о присвоении спортивного разряда и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3)     принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги на комиссии администрации МО «Ульяновский район» (утверждённой распоряжением Министерства от 16.08.2016 № 457-р «О создании комиссии по проведению проверки выполнения Единой всероссийской спортивной классификации» (далее – комиссия), подготовка, согласование и подписание распоряжения о присвоении спортивного разряда;

4)     уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю выписки из распоряжения о присвоении спортивного разряда.

В части подтверждения спортивного разряда:

1)  приём, регистрация и рассмотрение ходатайства о подтверждении спортивного разряда и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2)   принятие решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) государственной услуги на комиссии Министерства, подготовка, согласование и подписание распоряжения о подтверждении спортивного разряда;

3)  уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю выписки из распоряжения о подтверждении спортивного разряда.

В части лишения спортивного разряда:

1)     приём, регистрация и рассмотрение заявления о лишении спортивного разряда и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2)     возврат заявления о присвоении спортивного разряда и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3)     принятие решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) государственной услуги на комиссии Министерства, подготовка, согласование и подписание письма о лишении спортивного разряда;

4)     уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю письма о лишении спортивного разряда.

В части восстановления спортивного разряда:

1) приём, регистрация и рассмотрение заявления о восстановлении спортивного разряда и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возврат заявления о восстановлении спортивного разряда и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3)   принятие решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) государственной услуги на комиссии Министерства, подготовка, согласование и подписание распоряжения о восстановлении спортивного разряда;

4)  уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю выписки из распоряжения о восстановлении спортивного разряда.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе
с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям
и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги
и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической
и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса
о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг:
не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги: осуществляется в части информирования заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление
на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов государственной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

**3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых
при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах**:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

**3.2. Порядок выполнения административных процедур**
**при предоставлении государственной услуги в администрации**

**МО «Ульяновский район»**

3.2.1. Порядок выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги в части присвоения спортивного разряда:

1) приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги и их регистрация в журнале;

2) рассмотрение документов на комиссии администрации МО «Ульяновский район» и принятие решения о присвоении спортивного разряда;

3) подготовка проекта распоряжения администрации МО «Ульяновский район» о присвоении спортивного разряда и согласование его с Министром;

4) выдача (направление) выписки из распоряжения администрации МО «Ульяновский район» о присвоении спортивного разряда.

Порядок выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги в части подтверждения спортивного разряда:

1) приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги и их регистрация в журнале;

2) рассмотрение документов на комиссии администрации МО «Ульяновский район» и принятие решения о присвоении спортивного разряда;

3) подготовка проекта распоряжения администрации МО «Ульяновский район» о подтверждении спортивного разряда и согласование его с Министром;

4) выдача (направление) выписки из распоряжения администрации МО «Ульяновский район» о присвоении спортивного разряда.

Порядок выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги в части лишения спортивного разряда:

1) приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги и их регистрация в журнале;

2) рассмотрение документов на комиссии администрации МО «Ульяновский район» и принятие решения о лишении спортивного разряда;

3) подготовка письма о лишении спортивного разряда и согласование его с администрации МО «Ульяновский район»;

4) выдача (направление) письма о лишении спортивного разряда.

Порядок выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги в части восстановления спортивного разряда:

1) приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги и их регистрация в журнале;

2) рассмотрение документов на комиссии администрации МО «Ульяновский район» и принятие решения о восстановлении спортивного разряда;

3) подготовка письма о восстановлении спортивного разряда и согласование его с администрации МО «Ульяновский район»;

4) выдача (направление) письма о восстановлении спортивного разряда.

3.2.1.1. Приём, регистрация и рассмотрение представления о присвоении спортивного разряда и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление представления о присвоении спортивного разряда заявителя (его представителя) с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента:

а)  при личном приёме в администрации МО «Ульяновский район»;

б)  через ОГКУ «Правительство для граждан».

Ведущий специалист сектора общественных и молодёжных проектов администрации муниципального образования «Ульяновский район» ответственный за приём представления о присвоении спортивного разряда и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет приём и регистрацию в установленном порядке поступившее представление о присвоении спортивного разряда с документами.

При заполнении представления о присвоении спортивного разряда не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Представление о присвоении спортивного разряда заверяется личной подписью заявителя.

Представление о присвоении спортивного разряда составляется в единственном экземпляре-оригинале.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации представления о присвоении спортивного разряда
и приложенных к нему документов, установленных пунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, в администрации МО «Ульяновский район» – в случае обращения непосредственно в Министерство;

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

Зарегистрированное представление о присвоении спортивного разряда передаётся администрации МО «Ульяновский район» для наложения резолюции, не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

Администрации МО «Ульяновский район» накладывает резолюцию и передаёт представление о присвоении спортивного разряда и документы в отдел организационно-массовой работы администрации МО «Ульяновский район». Начальник управления по социальным вопросам определяет должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - специалист) и передаёт ему представление и документы для работы.

Специалист подготавливает документы и предоставляет их на комиссии администрации МО «Ульяновский район».

Комиссия проверяет наличие документов, исходя из перечня документов, установленных пунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, правильность заполнения представленных документов, а также наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, предусмотренных подпунктом 2.7.2 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 (два) рабочих дня.

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное представление о присвоении спортивного разряда с приложенными к нему документами, рассмотрение представления и приложенных документов и переход к административной процедуре по возврату заявления либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.1.3 – 3.2.1.4 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера представлению о присвоении спортивного разряда.

3.2.1.2. Возврат представления о присвоении спортивного разряда и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является несоответствие пакета документов перечню, представленному в административном регламенте.

Специалист обеспечивает подготовку и подписание главой в адрес заявителя документа о возврате представления с указанием причин возврата и информации о возможности повторно представить представление с приложением необходимого комплекта документов в течение 20 рабочих дней.

Подписанный главой документ о возврате передается на регистрацию.

Специалист уведомляет заявителя о том, что ему возвращается представление и приложенные к нему документы посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в представлении о присвоении спортивного разряда.

Результатом административной процедуры является отправка в течение 1 (одного) рабочего дня заявителю по почте или выдачи лично письма о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 (шесть) рабочих дней.

Способом фиксации административной процедуры является оформление документа о возврате заявления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услугой.

Специалист осуществляет подготовку и представление комплекта документов на рассмотрение на комиссии на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист готовит на имя заявителя проект письма об отказе в присвоении спортивного разряда с указанием причин отказа
в соответствии с подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 административного регламента
и передаёт указанный проект на подпись главе администрации МО «Ульяновский район».

Проект письма об отказе в присвоении спортивного разряда подписывается Министром, затем регистрируется.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист готовит на имя заявителя проект распоряжения Министерства, оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена и обеспечивает изготовление нагрудных знаков.

Сведения о подтверждении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью и подписью Министра или лица, уполномоченного Министерством, подтвердивших спортивный разряд.

Зачетная классификационная книжка выдается один раз при первом присвоении спортивного разряда.

Результатами выполнения административной процедуры являются подготовленные для выдачи (направления) распоряжение о присвоении спортивного разряда, зачетная классификационная книжка и нагрудный знак либо письмо об отказе в присвоении спортивного разряда.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 месяца минус 10 рабочих дней со дня поступления представления о присвоении спортивного разряда в администрацию МО «Ульяновский район».

3.2.1.4. Уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленные для выдачи (направления) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги по номеру телефона, указанному в представлении о присвоении спортивного разряда.

Распоряжение о присвоении спортивного разряда, зачетная классификационная книжка и нагрудный знак выдаются (направляются) способом, указанным заявителем в представлении о присвоении спортивного разряда, а именно - под расписку заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения за получением результата предоставления государственной услуги представителя заявителя – документа, удостоверяющего личность представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документа, подтверждающего его полномочия;

Министерство обеспечивает ведение журнала(ов) регистрации присвоенных, подтверждённых, лишённых, восстановленных спортивных разрядов (далее – журнал) (Приложение № 7).

При выдаче копии распоряжения, зачётной классификационной книжки, нагрудного знака специалист обеспечивает внесение сведений в журнал.

В случае приятия решения о присвоении спортивного разряда за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, специалист обеспечивает размещение распоряжения о присвоении спортивного разряда на официальном сайте администрации в течение 10 рабочих дней.

 Копия распоряжения о присвоении спортивного разряда в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта на официальном сайте администрации не размещается, и в течение 5 рабочих дней со дня его подписания передается заявителю.

Письменный отказ выдаётся (направляется) заявителю способом, указанным в представлении о присвоении спортивного разряда.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

-соответствующая запись в журнале;

-размещение распоряжения на официальном сайте Министерства.

3.3. Порядок выполнения ОГКУ «Правительство для граждан» административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

-размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

-личного обращения заявителя;

-по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону 8 84 254 (2 07 34)

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры
в ОГКУ «Правительство для граждан» является работник
ОГКУ «Правительство для граждан».

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении государственной услуги
и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему запрос о предоставлении государственной услуги, выдаётся расписка в получении заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги
и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в Министерство в электронном виде по защищённым каналам связи электронные образы принятого заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов в день регистрации заявления
о предоставлении субсидии посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Министерство запрос
о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе
с приложением всех принятых документов от заявителя
в ОГКУ «Правительство для граждан» в сроки, установленные соглашением
о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области.

Срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги в Министерство от ОГКУ «Правительство для граждан».

Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации запроса о предоставлении государственной услуги
и приложенных к нему документов, установленных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в ОГКУ «Правительство
для граждан».

3.4.3. Иные действия.

Представление интересов администрации при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с администрацией.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

-в случае необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в зачетной квалификационной книжке, специалист, вносит изменения в следующем порядке:

- неправильная запись зачеркивается;

- в свободную строку заносится верная запись;

- делается запись «Исправленному верить», исправление заверяется подписью лица, внесшего изменения;

- проставляется дата внесения изменений.

-3.5.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

-Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением, составленным в произвольной письменной форме, об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества
(при наличии), сведений о месте жительства заявителя, номера (номеров) телефона, почтового адреса, способа уведомления о готовности результата, способа выдачи (направления) результата.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок
в результате предоставления государственной услуги заявитель представляет:

-заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

-документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

-выданный Министерством документ по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Специалист администрации осуществляет регистрацию заявления и представленных документов, путём внесения соответствующей записи в журнал учёта документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Специалист администрации рассматривает указанное заявление и представленные документы и приступает к подготовке нового уведомления:

1) готовит проект распоряжения о внесении изменений в распоряжение, содержащее ошибки (опечатки),

2)  исправляет ошибки (опечатки) в зачетной квалификационной книжке;

3) согласовывает и подписывает главой администрации исправленный проект;

4)   уведомляет заявителя о готовности распоряжения и выдает (направляет) исправленное распоряжение.

Действия по оформлению нового исправленного документа осуществляются в порядке, установленном подпунктом 3 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 настоящего раздела.

Уведомление заявителя о готовности документа и выдача (направление) нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 настоящего раздела.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) нового исправленного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими (далее – государственные служащие) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,
а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют глава либо, по его поручению, заместитель главы. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения государственными служащими Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление
и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании распоряжений администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области виновные лица несут административную ответственность в соответствии
со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, государственные гражданские служащие ответственные за предоставление государственной услуги обязаны сообщать
о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур, либо аффилированности с заявителями, которые могут привести
к конфликту интересов, а также в случае непринятия должностным лицом, государственным гражданским служащим мер по предотвращению такого конфликта, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами, государственными служащими Министерства может осуществляться
со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес администрации:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц администрации ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства, прав, свобод или законных интересов граждан.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обратиться с жалобой в администрацию, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) главой, рассматриваются главой.

Жалобы на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство
для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан подаются руководителю ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя
ОГКУ «Правительство для граждан» подаются и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П
«О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону
в администрации, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте администрации.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных
и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012
№ 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013
№ 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также
на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.4 раздела 5 настоящего административного регламента, размещена на:

официальном сайте администрации.

 Приложение № 2.

 к административному регламенту

 представления муниципальной услуги

 «Присвоение спортивных разрядов

 «второй спортивный разряд»

 и «третий спортивный разряд»

 в муниципальном образовании

 «Ульяновский район»

**Форма Ходатайства (Представления)**

 Ходатайство (Представление)

на присвоение спортивного разряда

(наименование организации, направляющей представление)

представляет документы

(Ф.И.О.)

на присвоение спортивного разряда .

Приложение: на л. в 1 экз.

Наименование должности, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей ходатайство.

 Приложение № 2.

 к административному регламенту

 представления муниципальной услуги

 «Присвоение спортивных разрядов

 «второй спортивный разряд»

 и «третий спортивный разряд»

 в муниципальном образовании

 «Ульяновский район»

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

Ф.И.О. Заявителя

Наименование организации

**Уведомление**

**об отказе в присвоении спортивного разряда**

На основании пункта 12 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, (Ф.И.О. Заявителя) в присвоении спортивного разряда отказано.

Начальник управления

по социальному развитию А.Н.Мелихова

 Приложение № 2.

 к административному регламенту

 представления муниципальной услуги

 «Присвоение спортивных разрядов

 «второй спортивный разряд»

 и «третий спортивный разряд»

 в муниципальном образовании

 «Ульяновский район»

**Форма решения об отказе в приеме документов**

Ф.И.О. Заявителя

Наименование организации

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов на присвоении спортивного разряда**

На основании пункта 13 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, (Ф.И.О. Заявителя) в приеме документов на присвоение спортивного разряда отказано.

 (ФИО уполномоченного сотрудника МФЦ)

 (дата и подпись)