**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ № _____

*Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»*

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Кольчугинского района от 24.08.2011 № 567 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район», руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинского района, администрация Кольчугинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района К.Н. Мочалов

Завизировано:

Зам. главы (руководитель аппарата)
администрации района

_____ Т.В. Чебурова
«____»_____ 2021

Заместитель главы
администрации района
по социальным вопросам

_____ Е.А. Семенова
«____»_____ 2021

Зав. правовым отделом,
Юрисконсульт

_____ Е.Н. Шустрова
«____»_____ 2021

Разослать:
1. Отдел по СВРМФКиС - 1 экз.

Файл сдан:
Зав. отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан _____ Я.О. Смирнова
Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю _____ А.Д. Явных

Название файла: Постановление «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

Алпаткина Ольга Викторовна
4 56 90

Утверждён
постановлением администрации
Кольчугинского района
от _____№ _____

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РЯЗРЯДОВ»

## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – Регламент) разработан в целях реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в администрацию Кольчугинского района.

1.1.2. Административный регламент устанавливает процедуру присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» гражданам Российской Федерации по итогам выступлений на официальных спортивных соревнованиях или физкультурных мероприятиях, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, а также в календарные планы официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципальных образований, проводимых в соответствии с правилами видов спорта

### 1.2. Круг Заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации или спортивные федерации, зарегистрированные на территории муниципального образования Кольчугинский район, в случае их отсутствия - физкультурно-спортивные организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку (далее – Заявитель).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы структурного подразделения администрации Кольчугинского района - отдела по социальным вопросам, работе с молодёжью, физической культуре и спорту (далее – отдел).

Местонахождение и почтовый адрес: 601785, Владимирская обл., Кольчугинский р-н, г. Кольчугино, площадь Ленина 2, каб. 16; телефон 8(49245)2-08-23.

Адрес электронной почты: alpatkina@kolchadm.ru.

1.3.2. Организация личного приема Заявителей по вопросам

предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком (режимом) работы отдела:

понедельник - четверг: с 8:00 до 17:15;

пятница: с 8:00 до 16:00;

перерыв: с 12:00 часов до 13:00.

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются:

- лично в отдел;
- по телефону в отдел;
- в письменном виде (почтой) в отдел;
- в письменном виде (в электронной форме) в отдел;

1.3.4. Основными требованиями к информированию Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

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

1.3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

1.3.6. Информирование проводится в форме устного и письменного информирования.

а) Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, лично или по телефону.

Специалист (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Максимальное время осуществления устного информирования не должно превышать 10 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов или должностных лиц; может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией о правилах предоставления муниципальной услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

б) Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителей в отдел осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой либо факсимильной связью.

1.3.7. Публичное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге, на официальном интернет-сайте муниципального образования Кольчугинский район - www.raion.kolchadm.ru, в разделе

«Муниципальные услуги», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес в сети Интернет: www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал услуг).

Официальный интернет-сайт муниципального образования Кольчугинский район должен содержать: сведения о местонахождении отдела, справочные телефоны, факс, адрес электронной почты и график личного приема Заявителей отдела.

1.3.8. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

а) Информирование Заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом.

б) Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются:

- лично в отдел;
- по телефону в отдел;
- в письменном виде (почтой) в отдел;
- в письменном виде (в электронной форме) в отдел;

в) Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится поданное им представление и представленный пакет документов.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется:

«Присвоение спортивных разрядов» (далее - муниципальная услуга).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Кольчугинского района, исполнителем является отдел.

### 2.3. Запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Регламентом

Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении отдела, иных органов местного самоуправления,

государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача приказа – отдела о присвоении спортивного разряда («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»);

- письмо (уведомление) об отказе в присвоении спортивного разряда (с указанием причин отказа).

Спортивные разряды присваиваются сроком на 2 года.

### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев со дня поступления представления и документов.

### 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Кольчугинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.raion.kolchadm.ru и на Едином портале.

### 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Заявитель обращается с представлением (далее - Представление), оформленным согласно приложению 1 к Регламенту, и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), лично.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы 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 «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд"» (за исключением международных соревнований);

в) две фотографии размером 3 х 4 см;

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

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

е) 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);

ж) 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.

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

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

2.7.2. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью (при наличии) организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

2.7.3. Документы, перечисленные в подпункте 2.7.1 Регламента, могут быть направлены Заявителем в отдел лично, почтой, в форме электронного документа, через Единый портал услуг.

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

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

- представление их не в полном объёме (подпункт 2.7.1. Регламента);

- поступление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом (подпункт 2.7.2 Регламента).

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения.

## 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

## 2.12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.12.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

## 2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Представление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в отдел, в том числе, в случае поступления Представления через Единый портал.

Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию Представления в государственной информационной системе, не позднее следующего календарного дня со дня получения Представления формирует и направляет Заявителю электронное уведомление о регистрации его Представления.

## 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.15.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.15.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста отдела.

Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление.

2.15.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

## 2.16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность Заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- отношение сотрудников администрации Кольчугинского района, отдела по социальным вопросам, работе с молодёжью, физической культуре и спорту;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений Заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия Заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

## 2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Представление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются

через Единый портал, портал услуг. Посредством Единого портала, портала услуг Заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирования Представления;

в) направления Представления и необходимых документов в электронной форме;

г) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;

е) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

з) получения результата муниципальной услуги.

## Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

### 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

а) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация Представлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) подготовка и направление заявителю уведомления о возврате Представления о предоставлении муниципальной услуги;

г) принятие решения о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда;

д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги Представлена в приложении 2 к Регламенту.

### 3.2. Прием, проверка, регистрация Представления и приложенных документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема документов и их регистрации является поступление документов в отдел.

Представление по форме согласно приложению 1 к Регламенту подается на имя заведующего отделом вместе с документами, указанными в подпункте 2.7.1 Регламента, с обязательным указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) Заявителя, с указанием должности, адреса места регистрации.

Прием Представлений осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы отдела (подпункт 1.3.2. раздела I Регламента).

3.2.2. При приеме Представления специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется:

- правильность оформления Представления;

- комплектность документов, предусмотренная подпунктом 2.7.1 Регламента;

- правильность оформления комплекта документов на соответствие с требованиями, установленными подпунктом 2.7.2 Регламента.

3.2.3. Представление регистрируется специалистом отдела в журнале регистрации Представлений о присвоении спортивных разрядов (далее - Журнал регистрации), оформленном в соответствии с приложением № 3 к Регламенту, в день его подачи.

3.2.4. В случае Представления неполного комплекта документов, предусмотренного, либо несоответствия Представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8 Регламента, специалист отдела возвращает Представленные документы Заявителю с указанием причин возврата в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов в отдел.

3.2.5. В случае возврата Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения Представления и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для регистрации и рассмотрения в отдел.

3.2.6. Максимальный срок данного административного действия составляет 12 рабочих дней с момента поступления Представления и документов к нему.

3.2.7. Критериями принятия решения являются соответствие Представлений и документов требованиям пункта 2.7. настоящего Регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры являются:

а) регистрация Представления в Журнале регистрации входящей документации отдела;

б) возврат Представления и приложенных к нему документов.

3.2.9. Способ фиксации – бумажный носитель. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны Заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

### 3.3. Рассмотрение Представлений и приложенных документов

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное Представление в журнале регистрации.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку соответствия показателей спортивных достижений, содержащихся в представленных документах, нормам, требованиям и условиям их выполнения, установленным ЕВСК.

По результатам рассмотрения Представления и проверки предоставленных документов, в случае выполнения Заявителем норм, требований и условий их выполнения, установленных ЕВСК для присвоения спортивного разряда, специалист отдела готовит проект приказа о присвоении спортивного разряда.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит на имя

Заявителя уведомление (письмо) об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.3.3. Подписание приказа отдела о присвоении спортивного разряда, уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента получения от специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заведующим отделом.

3.4.4. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня поступления Представления и документов.

3.3.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является:

- Подписанный заведующим отделом приказ отдела о присвоении спортивного разряда;

- Подписанное заведующим отделом уведомление (письмо) об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.3.7. Способ фиксации – бумажный носитель.

### 3.4. Выдача (направление) Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный приказ заведующим отдела о присвоении спортивного разряда либо подписанное уведомление (письмо) об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за присвоение муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о необходимости явиться для получения копии изданного приказа (выписки приказа) о присвоении спортивного разряда и внесения записи в зачетную книжку либо получения подписанного (и зарегистрированного) уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда. Уведомление Заявителя, представившего заявление посредством Единого портала услуг, направляется в электронной форме.

3.4.3. Специалист отдела вносит в зачётную книжку запись о присвоении спортивного разряда и выдает копию изданного приказа отдела о присвоении спортивного разряда, либо подписанное уведомление (письмо) об отказе в присвоении спортивного разряда в день обращения Заявителя за результатом муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя (документа, подтверждающего полномочия представителя).

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача копии приказа отдела о присвоении спортивного разряда, либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда, внесение записи в зачетную книжку.

Копия документа о присвоении спортивного разряда в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию и (или) размещается на официальном сайте организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда организация в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения

направляет в региональную спортивную федерацию, подразделение федерального органа или должностному лицу обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения спортивного разряда.

3.4.5. Общий срок исполнения административной процедуры - 12 рабочий дней со дня подписания приказа о присвоении спортивного разряда.

3.4.6. Способ фиксации – бумажный носитель, результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в государственной информационной системе специалистом администрации Кольчугинского района, ответственного за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе.

3.4.7. Критерием принятия решения является подписанный у заведующего отделом приказ о присвоении спортивного разряда или мотивированный отказ в выдаче приказа о присвоении спортивного разряда, подписанный заведующим отделом.

## Раздел IV. ФОРМА КОНТОРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет заведующий отделом. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается заведующим отделом.

4.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается заведующим отделом не реже одного раза в год. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению Заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу отдела.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за

устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование Заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

## Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено для предоставления муниципальной услуги настоящим Регламентом;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены настоящим Регламентом;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- отказ специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- требования у Заявителя представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренного подразделом 2.7. настоящего Регламента;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации www.raion.kolchadm.ru, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы заведующий отделом принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даётся информация о действиях, осуществляемых отделом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

от _____.
(наименование организации, действующей в интересах заявителя)

Просим присвоить спортивный разряд _____
(второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)
в связи с выполнением норм, требований и условий в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией.
Вид спорта: _____.
Город (район): _____.

Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество (при наличии): _____
Дата рождения: _____
Место учебы (работы): _____
Физкультурная организация: _____
Предыдущий спортивный разряд (при наличии): _____
Ф.И.О. тренера, подготовившего спортсмена: _____

Фото 3 х 4

Спортивные результаты

| Дата выполнения норматива | Наименование соревнований и место их проведения | Результат или занятое место |
|---|---|---|
| | | |

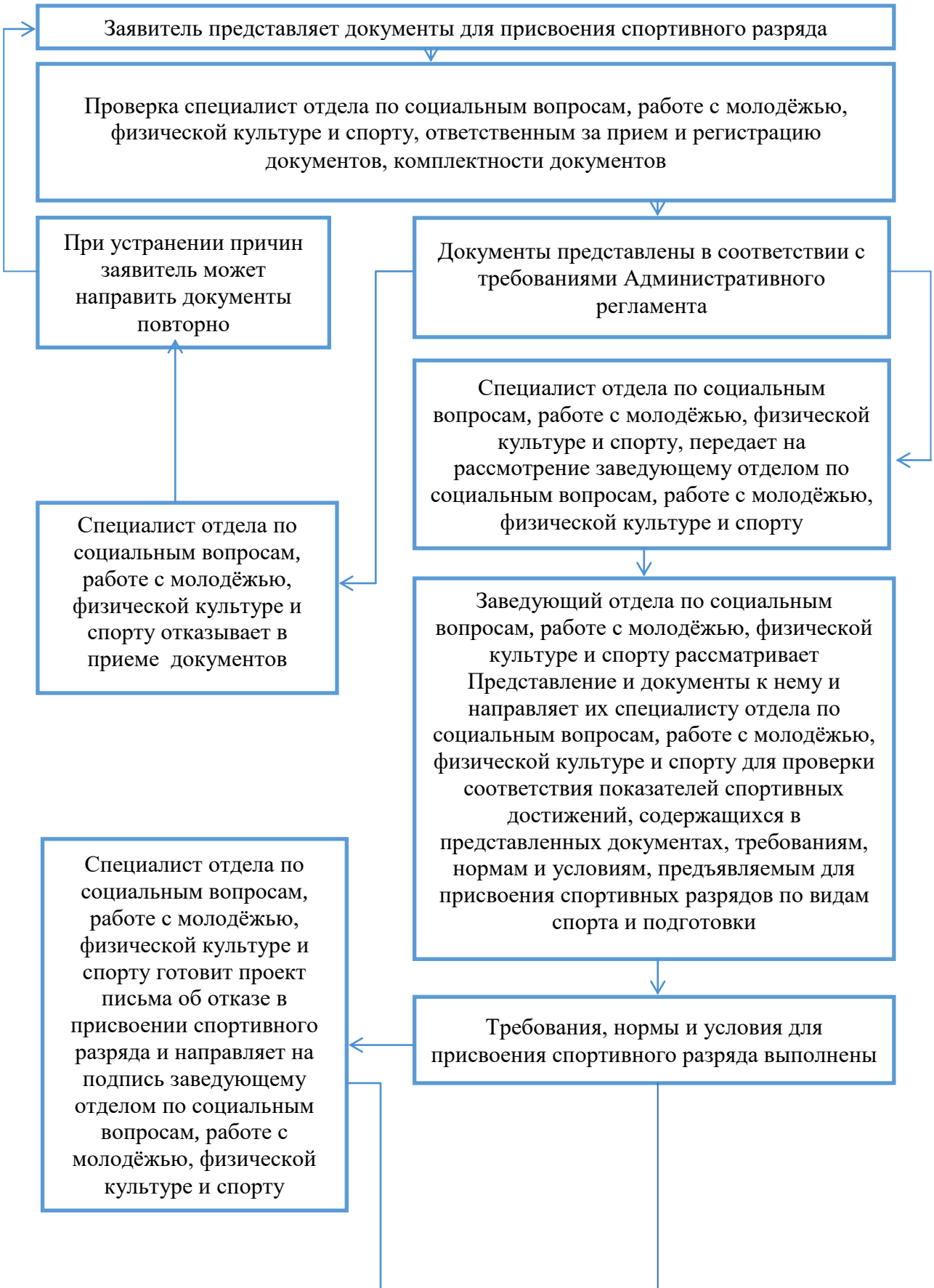
Приложение:
1. Копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и требований ЕВСК.
2. Копия справки о составе и квалификации судейской коллегии.
3. Зачетная классификационная книжка спортсмена для внесения записи о присвоении спортивного разряда.

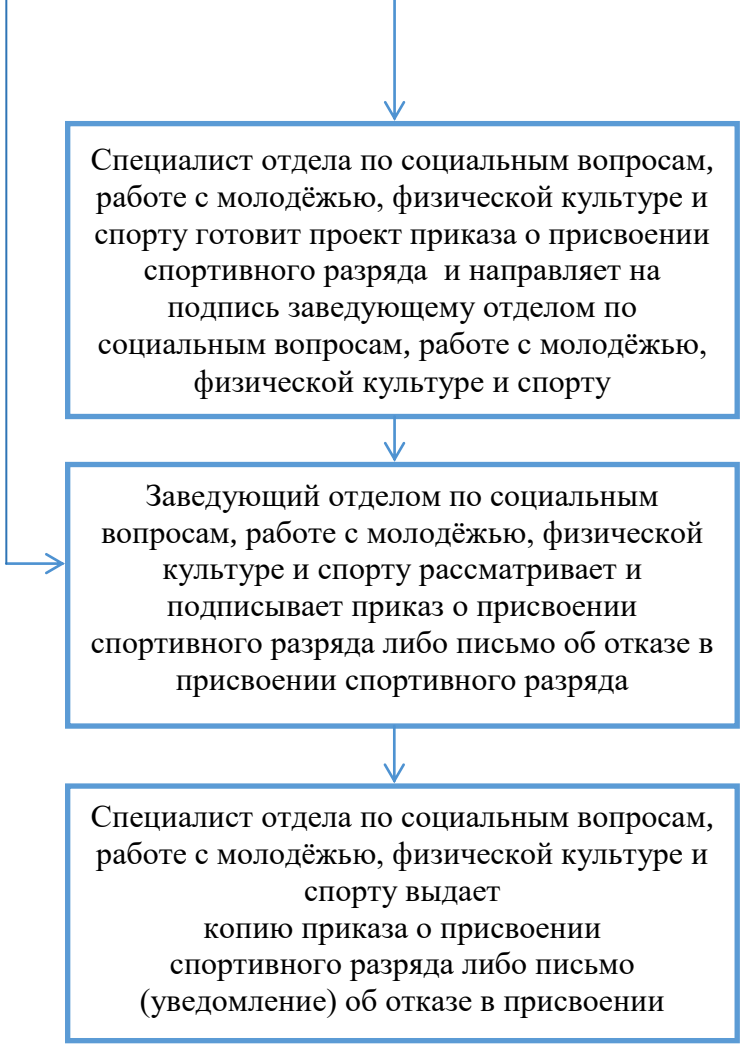
Руководитель М.П. (Ф.И.О.)

Ф.И.О. и тел. исполнителя

Приложение № 2
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
**«ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ»**




Специалист отдела по социальным вопросам, работе с молодёжью, физической культуре и спорту готовит проект приказа о присвоении спортивного разряда и направляет на подпись заведующему отделом по социальным вопросам, работе с молодёжью, физической культуре и спорту
Заведующий отделом по социальным вопросам, работе с молодёжью, физической культуре и спорту рассматривает и подписывает приказ о присвоении спортивного разряда либо письмо об отказе в присвоении спортивного разряда
Специалист отдела по социальным вопросам, работе с молодёжью, физической культуре и спорту выдает
копию приказа о присвоении спортивного разряда либо письмо (уведомление) об отказе в присвоении

Приложение № 3
к административному регламенту

# Журнал регистрации представлений о присвоении спортивных разрядов

| N п/п | Дата регистрации поступивших документов | Ф.И.О. (отчество - при наличии) заявителя, наименование организации, подпись | Подпись специалиста | Принятое решение | Дата выдачи документов | Подпись заявителя о получении документов |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |