|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГЕРБ.JPG  КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ | | |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА | | |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | | |
| 30.03.2023 | с. Идринское | № 171-п |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (с последующими изменениями), руководствуясь статьями 19, 33 Устава Идринского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» согласно приложению к постановлению.

2.Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы района по социальным вопросам - начальника отдела образования администрации района О.А. Левкину.

3.Опубликовать постановление в газете «Идринский вестник» и на официальном сайте муниципального образования Идринский район в сети интернет ([www.idra-rayon.ru](http://www.idra.org.ru)).

4.Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава района Г.В. Безъязыкова

Приложение

к постановлению

администрации района

от 30.03.2023 № 171-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» регламентирует 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 (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

2. Правовые основания принятия Административного регламента

Правовыми основаниями принятия Административного регламента являются:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0E9463DF4040EB9D46295E55EF17DF390BEBA42C619C0DBCD4738B2D9C7C46A83E440A8C8EF055AE23ABF9F350AAEB3684E3FB2C0FA48982o9uBJ) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3. Разработчик Административного регламента

Разработчиком Административного регламента является отраслевой орган - структурное подразделение Администрации Идринского района - отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации Идринского района (далее – ОКСМ).

4. Принципы и цели разработки Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан с целью повышения эффективности деятельности Администрации Идринского района (в лице ОКСМ), повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

5. Права заявителей при получении муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0E9463DF4040EB9D46295E55EF17DF390BEBA42C619C0DBCD4738B2D9C7C46A82C4452808DF04BA724BEAFA216oFuFJ) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявители при получении муниципальной услуги имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

4) обеспечение конфиденциальности персональных данных заявителя при их обработке, хранении и использовании.

6. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются спортивные федерации или спортивные федерации, зарегистрированные на территории Идринского района, в случае их отсутствия - физкультурно-спортивные организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку (далее - заявитель).

7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

7.1. Информация о местонахождении и графике работы ОКСМ Администрации Идринского района.

Местонахождение и почтовый адрес ОКСМ: 662680, Красноярский край, Идринский район, с. Идринское, ул. Мира, 16; телефон (39135)2-10-49.

Адрес электронной почты ОКСМ: ykkmtfs@yandex.ru

Местонахождение и режим работы районных отделов многофункциональных центров (МФЦ) ([приложение 4](#P523) к Регламенту).

7.2. Организация личного приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком (режимом) работы ОКСМ:

понедельник - пятница: с 8:00 до 16:00;

перерыв: с 12:00 часов до 13:00.

7.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- лично в ОКСМ;

- по телефону в ОКСМ;

- в письменном виде (почтой) в ОКСМ;

- в письменном виде (в электронной форме) в ОКСМ;

- в письменном виде (факсимильной связью) в ОКСМ.

7.4. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

7.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

7.6. Информирование проводится в форме устного и письменного информирования.

7.6.1. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностным лицом ОКСМ, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо ОКСМ), лично и по телефону.

Должностное лицо ОКСМ при общении с заявителями (по телефону или лично) должно 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.

Должностное лицо ОКСМ, осуществляющее индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должно 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.

7.6.2. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителей в ОКСМ осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой либо факсимильной связью.

7.7. Публичное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге на информационном стенде ОКСМ, на официальном интернет-сайте Идринского района в разделе «Гос.услуги», подраздел «Административные регламенты муниципальных услуг» (адрес в сети Интернет: http://idra-rayon.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес в сети Интернет: www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал услуг). Официальный интернет-сайт Идринского района должен содержать: сведения о местонахождении ОКСМ справочные телефоны, факс, адрес электронной почты и график личного приема заявителей в ОКСМ.

7.8. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

7.8.1. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ОКСМ.

7.8.2. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- лично в ОКСМ;

- по телефону в ОКСМ;

- в письменном виде (почтой) в ОКСМ;

- в письменном виде (в электронной форме) в ОКСМ;

- в письменном виде (факсимильной связью) в ОКСМ.

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов» (далее - муниципальная услуга).

9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет отраслевой орган - структурное подразделение Администрации Идринского района - ОКСМ Администрации Идринского района.

10. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- приказ ОКСМ о присвоении спортивного разряда («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»);

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

Спортивные разряды присваиваются сроком на 2 года.

При присвоении спортивного разряда заявителю выдается копия (выписка) приказа ОКСМ о присвоении спортивного разряда и вносятся сведения в зачетную классификационную книжку.

11. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 36 рабочих дней после получения представления и документов к нему.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0E9463DF4040EB9D46295E55EF17DF390BEBA42C619F0DBCD4738B2D9C7C46A83E440A8B88F45EF376E4F8AF17FFF83587E3F92F13oAu6J) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0E9463DF4040EB9D46295E55EF17DF390AE7A02567910DBCD4738B2D9C7C46A82C4452808DF04BA724BEAFA216oFuFJ) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0E9463DF4040EB9D46295E55EF17DF390BECA62B6B9E0DBCD4738B2D9C7C46A83E440A898EF25EF376E4F8AF17FFF83587E3F92F13oAu6J) от 04.12.2007 N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- [приказ](consultantplus://offline/ref=0E9463DF4040EB9D46295E55EF17DF390BECA72E659B0DBCD4738B2D9C7C46A83E440A8C8EF054A22EABF9F350AAEB3684E3FB2C0FA48982o9uBJ) Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

- настоящий Регламент.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

13.1. Заявитель обращается с [представлением](#P348) (далее - Представление), оформленным согласно приложению 1 к Регламенту, и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), лично. Представления, отправленные по факсимильной связи, рассмотрению не подлежат.

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;

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

в) две фотографии размером 3 x 4 см.

13.2. Документы на присвоение спортивных разрядов представляются в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения, предусмотренных положением о Единой всероссийской спортивной классификации (далее - ЕВСК).

13.3. 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.

13.4. Документы, перечисленные в [подпункте 13.1](#P124) Регламента, могут быть направлены заявителем в ОКСМ лично, почтой, в форме электронного документа, через Единый портал услуг, посредством обращения в МФЦ.

В случае направления комплекта электронных документов документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью заявителя. Требования к электронной подписи установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0E9463DF4040EB9D46295E55EF17DF390AEDA624629E0DBCD4738B2D9C7C46A82C4452808DF04BA724BEAFA216oFuFJ) «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](consultantplus://offline/ref=0E9463DF4040EB9D46295E55EF17DF390BEBA42C619C0DBCD4738B2D9C7C46A83E440A8C85A404E372ADAEA20AFFE52B86FDF9o2uFJ) и [21.2](consultantplus://offline/ref=0E9463DF4040EB9D46295E55EF17DF390BEBA42C619C0DBCD4738B2D9C7C46A83E440A8985A404E372ADAEA20AFFE52B86FDF9o2uFJ) Федерального закона N 210-ФЗ.

Прилагаемые к Представлению документы, перечисленные в [подпункте 13.1](#P124) Регламента, должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати, и подписаны электронной подписью.

13.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0E9463DF4040EB9D46295E55EF17DF390BEBA42C619C0DBCD4738B2D9C7C46A82C4452808DF04BA724BEAFA216oFuFJ) N 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

13.6. ОКСМ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) 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, в том числе Регламентом;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=0E9463DF4040EB9D46295E55EF17DF390BEBA42C619C0DBCD4738B2D9C7C46A83E440A8C8EF055A627ABF9F350AAEB3684E3FB2C0FA48982o9uBJ) Федерального закона N 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0E9463DF4040EB9D46295E55EF17DF390BEBA42C619C0DBCD4738B2D9C7C46A83E440A898DFB01F663F5A0A114E1E6369AFFFB2Do1u1J) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

14. 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:

- поступление Представления от лица, не являющегося заявителем в соответствии с [пунктом 6](#P54) Регламента;

- нарушение срока подачи Представления и документов для присвоения спортивного разряда ([подпункт 13.2](#P129) Регламента);

- поступление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом ([подпункт 13.3](#P130) Регламента).

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

16. 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.

17. 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.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

20.1. Вход в здание должен быть выполнен в виде отдельной входной группы, обозначенной вывеской и оборудованной дополнительным освещением. Проход от тротуара до входной двери выложен тротуарной плиткой. Вход выполнен на уровне первого этажа. Проход позволяет обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе лицам с ограниченными возможностями здоровья, использующим кресла-коляски.

На территории, прилегающей к местонахождению ОКСМ (на стоянке автотранспортных средств), оборудуются бесплатные места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов - не менее 10 процентов мест (но не менее одного места).

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

20.3. Помещение и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](consultantplus://offline/ref=0E9463DF4040EB9D46295E55EF17DF390AEFA52F62990DBCD4738B2D9C7C46A83E440A8C8EF055A622ABF9F350AAEB3684E3FB2C0FA48982o9uBJ)».

20.4. Помещения ОКСМ должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

20.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Управления культуры, спорта и молодежной политики.

Места для заполнения представлений о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами.

20.6. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата A4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения Представлений, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

20.7. Места для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

20.8. Места для приема граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

20.9. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры ОКСМ при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в ОКСМ;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

20.10. Прием граждан ведется должностным лицом ОКСМ в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Рабочее место должностного лица ОКСМ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

20.11. При организации рабочих мест в ОКСМ и мест по приему граждан в ОКСМ предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

21.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- своевременность приема Представлений;

- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (многофункциональном центре) при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

21.2. Расчет показателей качества доступности и качества оказания муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок представлений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве запросов о предоставлении муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве представлений о предоставлении муниципальной услуги | % | 0 |

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

22. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием Представлений и их регистрация;

2) рассмотрение Представлений, проверка представленных документов, принятие решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда;

3) подписание и издание (регистрация) приказа ОКСМ о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда;

4) выдача заявителю копии приказа ОКСМ (выписки приказа) о присвоении спортивного разряда и внесение записи в зачетную квалификационную книжку либо направление уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда.

[Блок-схема](#P405) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Регламенту.

23. Прием Представлений и их регистрация.

23.1. Основанием для начала процедуры приема Представлений и документов и их регистрации является поступление Представлений и документов в ОКСМ.

[Представление](#P348) по форме согласно приложению 1 к Регламенту подается на имя начальника ОКСМ вместе с документами, указанными в [подпункте 13.1](#P124) Регламента, с обязательным указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, с указанием должности, адреса места регистрации.

Прием Представлений в ОКСМ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы ОКСМ ([пункт 7.2](#P63) раздела I Регламента) и МФЦ ([приложение 4](#P523) к Регламенту).

23.2. При приеме Представления специалистом МФЦ, должностным лицом ОКСМ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется:

- правильность оформления Представления;

- комплектность документов, предусмотренная [подпунктом 13.1](#P124) Регламента;

- срок подачи документов, предусмотренный [пунктом 13.2](#P129) Регламента;

- правильность оформления комплекта документов на соответствие с требованиями, установленными [пунктом 13.3](#P130) Регламента.

23.3. Представление регистрируется должностным лицом ОКСМ в [журнале](#P488) регистрации представлений о присвоении спортивных разрядов (далее - Журнал регистрации), оформленном в соответствии с приложением 3 к Регламенту, в день его подачи. Запись в Журнал регистрации производится разборчивым почерком чернилами или пастой синего либо черного цвета, страницы Журнала регистрации нумеруются.

23.4. В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренного [подпунктом 13.1](#P124) Регламента, либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным [подпунктом 13.3](#P130) Регламента, должностное лицо ОКСМ возвращает представленные документы заявителю с указанием причин возврата в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в ОКСМ.

23.5. В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения Представления и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в ОКСМ.

23.6. Административная процедура завершается направлением зарегистрированных Представлений и документов к ним начальнику ОКСМ.

23.7. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 23 рабочих дня.

24. Рассмотрение Представлений, проверка представленных документов и подготовка приказа ОКСМ о присвоении либо письма (уведомления) об отказе в присвоении спортивного разряда

24.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированных документов начальнику ОКСМ.

24.2. Начальник ОКСМ рассматривает документы и направляет их должностному лицу ОКСМ, указанному в [пункте 7.6.1](#P80) Регламента, для проверки и подготовки приказа Управления культуры, спорта и молодежной политики о присвоении спортивного разряда или проекта уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда.

24.3. Должностное лицо ОКСМ 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, должностное лицо ОКСМ готовит проект приказа ОКСМ о присвоении спортивного разряда.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 16](#P149) Регламента, должностное лицо Управления культуры, спорта и молодежной политики готовит на имя заявителя уведомление (письмо) об отказе в присвоении спортивного разряда с указанием причин отказа.

24.4. Административная процедура завершается направлением проекта приказа ОКСМ о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда на подпись начальнику ОКСМ.

24.5. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

25. Подписание и издание (регистрация) приказа ОКСМ о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда.

25.1. Началом данной административной процедуры является поступление подготовленного проекта приказа ОКСМ о присвоении спортивного разряда либо уведомление (письмо) об отказе в присвоении спортивного разряда на подпись начальнику ОКСМ.

К приказу ОКСМ о присвоении спортивного разряда прилагаются следующие документы:

1) [представление](#P348) на присвоение спортивного разряда согласно приложению 1 к Регламенту;

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

3) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования.

25.2. Подписание приказа ОКСМ о присвоении спортивного разряда, подписание уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда осуществляется в течение 3 рабочих дней начальником ОКСМ.

25.3. Результатом административной процедуры является издание (регистрация) приказа ОКСМ в соответствии с установленным порядком либо регистрация уведомления (письма) с решением об отказе в присвоении спортивного разряда.

25.4. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

26. Выдача копии приказа ОКСМ (выписки из приказа) о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда, внесение записи в зачетную книжку.

26.1. Началом административной процедуры является подготовка копии изданного приказа ОКСМ (выписки приказа) о присвоении спортивного разряда либо подписанное (и зарегистрированное) уведомление (письмо) об отказе в присвоении спортивного разряда.

26.2. Должностное лицо ОКСМ уведомляет заявителя о необходимости явиться для получения копии изданного приказа ОКСМ (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 или Регионального портала услуг, направляется в электронной форме.

Должностное лицо ОКСМ уведомляет МФЦ о результате муниципальной услуги.

26.3. Должностное лицо ОКСМ вносит в зачетную квалификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда и выдает копию изданного приказа ОКСМ (выписки приказа) 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).

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

26.4. Общий срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

27. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги.

27.1. Контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений должностным лицом ОКСМ и исполнением Регламента осуществляется начальником ОКСМ.

27.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником ОКСМ проверок соблюдения и исполнения должностным лицом ОКСМ Регламента, сроков и требований Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

27.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается начальником ОКСМ (постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги).

27.4. Должностные лица ОКСМ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

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

28.1. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги обеспечиваются выполнением административных действий, предусмотренных [пунктами 22](#P212) - [26](#P254) Регламента.

28.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником ОКСМ или уполномоченным им лицом (группой лиц).

28.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с графиком, утверждаемым начальником ОКСМ.

28.4. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника ОКСМ при поступлении жалоб на действия (бездействие) должностного лица ОКСМ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или жалоб на результат предоставления муниципальной услуги.

29. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги

29.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителя;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на действия (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, и жалобы на результат предоставления муниципальной услуги.

29.2. Форма проведения проверки - рассмотрение:

- документов, содержащих отметки об осуществлении отдельных административных действий;

- документов, оформляемых в соответствии с Регламентом;

- поступивших жалоб на действия (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и жалоб на результат предоставления муниципальной услуги (при их наличии).

29.3. По поручению начальника ОКСМ проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть проведено:

- - рабочей группой, сформированной из муниципальных служащих ОКСМ.

29.4. Председателем рабочей группы назначается заместитель начальника ОКСМ. Членами группы не могут быть назначены лица, контроль полноты и качества действий которых подлежит оценке.

29.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случаях выявления нарушений прав заявителей данные нарушения устраняются в течение 3 рабочих дней с момента их выявления.

30. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих ОКСМ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

30.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на начальника ОКСМ.

30.2. Должностные лица ОКСМ, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут административную ответственность персонально:

1) за правильность принятия решения о предоставлении либо не предоставлении муниципальной услуги (совместно с начальником ОКСМ);

2) за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

30.3. Должностные лица, допустившие нарушения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

31. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0E9463DF4040EB9D46295E55EF17DF390BEBA42C619C0DBCD4738B2D9C7C46A82C4452808DF04BA724BEAFA216oFuFJ) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

32. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

33.1. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через официальный интернет-сайт Идринского района, а также через Единый портал услуг.

33.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации Идринского района.

Заявитель направляет жалобу в Администрацию Идринского района на решения, действия (бездействие) начальника ОКСМ, должностного лица ОКСМ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Жалоба подлежит рассмотрению и по ней принимается решение заместителем главы Идринского района по социальной политике.

33.3. В случае если жалоба подана заявителем в несоответствующий орган Администрации Идринского района, предоставляющий муниципальную услугу либо не уполномоченному на рассмотрение данной жалобы должностному лицу, указанный орган либо должностное лицо в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации перенаправляет жалобу в соответствующий орган Администрации Идринского района, предоставляющий муниципальную услугу, либо ответственному должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствующем органе Администрации Идринского района, предоставляющем муниципальную услугу, либо у должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

34. Содержание жалобы

34. Жалоба должна содержать:

- наименование ОКСМ, фамилию, имя, отчество (при наличии) начальника ОКСМ либо должностного лица ОКСМ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) сведения о местонахождении заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОКСМ, начальника ОКСМ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОКСМ, начальника ОКСМ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. Результаты рассмотрения жалобы

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

35.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 33.2](#P319) раздела V настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Присвоение

спортивных разрядов»

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Фото │

Отчество (при │ 3 x 4 │

наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

Место учебы (работы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

Физкультурная └─────────┘

организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предыдущий

спортивный разряд

(при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. тренера, подготовившего спортсмена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

предоставления муниципальной

услуги «Присвоение

спортивных разрядов»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ»

Заявитель представляет документы для присвоения спортивного разряда

┌>

Проверка должностным лицом ОКСМ, ответственным за прием и регистрацию документов далее – должностное лицо ОКСМ), комплектности документов

│

│ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│

│ └──────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

Документы представлены в соответствии с требованиями Административного регламента

При устранении причин заявитель может направить документы повторно

│

Должностное лицо ОКСМ регистрирует документы, передает на рассмотрение начальнику ОКСМ

Должностное лицо ОКСМ отказывает в приеме документов

Начальник ОКСМ рассматривает Представление и документы к нему и направляет их должностному лицу ОКСМ для проверки соответствия показателей спортивных достижений, содержащихся в представленных документах, требованиям, нормам и условиям, предъявляемым для присвоения спортивных разрядов по видам

спорта и подготовки

│

│

Должностное лицо ОКСМ готовит проект письма об отказе в присвоении спортивного разряда и направляет на подпись начальнику ОКСМ

│

│

Требования, нормы и условия для присвоения спортивного разряда выполнены

Должностное лицо ОКСМ готовит проект приказа о присвоении спортивного разряда и направляет на подпись начальнику ОКСМ

Начальник ОКСМ рассматривает и подписывает приказ о присвоении спортивного разряда либо письмо об отказе в присвоении спортивного разряда

Должностное лицо ОКСМ выдает

копию приказа о присвоении

спортивного разряда либо письмо

(уведомление) об отказе в присвоении

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Присвоение

спортивных разрядов»

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 должностного лица | Принятое решение | Дата выдачи документов | Подпись заявителя о получении документов |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Присвоение

спортивных разрядов»

МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ

И РЕЖИМ РАБОТЫ МФЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ

ПРИЕМ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ

# Многофункциональный центр – Идринское.

662680, Красноярский край, Идринский район, село Идринское, Октябрьская улица, 76 тел. 8 (39135) 2-11-67, Эл. почта: [https://24mfc.ru](https://24mfc.ru/)

(Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00-18.00; Суббота - Воскресенье-выходной).