

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Эхирит-Булагатский район»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_г. №\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования и цели Административного регламента

1.1. 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).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан с целью повышения эффективности деятельности Администрации МО «Эхирит-Булагатский район», повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Глава 2. Правовые основания принятия Административного регламента

2.1. Правовыми основаниями принятия Административного регламента являются:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0E9463DF4040EB9D46295E55EF17DF390BEBA42C619C0DBCD4738B2D9C7C46A83E440A8C8EF055AE23ABF9F350AAEB3684E3FB2C0FA48982o9uBJ) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=0E9463DF4040EB9D46295E43EC7B81310BE4F82163980FE28D208D7AC32C40FD7E040CD9CDB458A627A0ACAA15F4B264C0A8F62C11B88983853B262Eo7u5J) администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» от 05.03.2019 г. №176 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Эхирит-Булагатский район».

Глава 3. Разработчик Административного регламента

Разработчиком Административного регламента является структурное подразделение Администрации МО «Эхирит-Булагатский район» - отдел по физической культуре, спорта и молодежной политики Администрации МО «Эхирит-Булагатский район» (далее – отдел по физической культуре, спорту и молодежной политики).

Глава 4. Права заявителей при получении муниципальной услуги

4.1 В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0E9463DF4040EB9D46295E55EF17DF390BEBA42C619C0DBCD4738B2D9C7C46A82C4452808DF04BA724BEAFA216oFuFJ) от 27.07.2010 №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.

Глава 5. Описание заявителей

5.1. Заявителями муниципальной услуги являются муниципальные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности, зарегистрированные в качестве юридических лиц, а также без регистрации юридического лица, но являющиеся структурными подразделениями общероссийских спортивных федераций, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, образовательные организации, где спортсмен проходит (проходил) спортивную подготовку (далее - заявитель).

Глава 6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

6.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию.

6.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу ehirit.ru (далее – официальный сайт администрации), по электронной почте администрации [ehiritmo@irmail.ru](mailto:ehiritmo@irmail.ru) (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя.

6.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя.

6.4. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

6.5. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 7. Наименование муниципальной услуги

7.1. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается присвоение спортивного разряда (далее - муниципальная услуга).

Глава 8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация МО «Эхирит-Булагатский район».

8.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» от 03.10.2012 года № 260.

Глава 9. Результат предоставления муниципальной услуги

9.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации МО «Эхирит-Булагатский район» о присвоении спортивного разряда («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»);

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

9.2. Спортивные разряды присваиваются сроком на 2 года.

9.3. При присвоении спортивного разряда заявителю выдается копия постановление администрации МО «Эхирит-Булагатский район» о присвоении спортивного разряда и вносятся сведения в зачетную классификационную книжку.

Глава 10. Срок предоставления муниципальной услуги

10.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней после получения представления и документов к нему.

Глава 11. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

11.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0E9463DF4040EB9D46295E55EF17DF390BEBA42C619F0DBCD4738B2D9C7C46A83E440A8B88F45EF376E4F8AF17FFF83587E3F92F13oAu6J) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0E9463DF4040EB9D46295E55EF17DF390AE7A02567910DBCD4738B2D9C7C46A82C4452808DF04BA724BEAFA216oFuFJ) от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0E9463DF4040EB9D46295E55EF17DF390BECA62B6B9E0DBCD4738B2D9C7C46A83E440A898EF25EF376E4F8AF17FFF83587E3F92F13oAu6J) от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- [приказ](consultantplus://offline/ref=0E9463DF4040EB9D46295E55EF17DF390BECA72E659B0DBCD4738B2D9C7C46A83E440A8C8EF054A22EABF9F350AAEB3684E3FB2C0FA48982o9uBJ) Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 №108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

- настоящий Административный регламент.

Глава 12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

12.1. Заявитель обращается с [представлением](#P348) (далее - Представление), оформленным согласно приложению к Административному 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.

12.2. 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).

12.3. 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.

12.4. Документы, перечисленные в [пункте 12.1](#P124) Регламента, могут быть направлены заявителем в администрацию МО «Эхирит-Булагатский район» лично, почтой, в форме электронного документа.

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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

Прилагаемые к Представлению документы, перечисленные в [подпункте 12.1](#P124) Административного регламента, должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати, и подписаны электронной подписью.

12.5. Должностные лица администрации МО «Эхирит-Булагатский район» 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 Административным регламентом;

2) представления документов и информации, 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 №210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МО «Эхирит-Булагатский район», за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0E9463DF4040EB9D46295E55EF17DF390BEBA42C619C0DBCD4738B2D9C7C46A83E440A898DFB01F663F5A0A114E1E6369AFFFB2Do1u1J) Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- поступление Представления от лица, не являющегося заявителем в соответствии с [пунктом 5.1](#P54) Административного регламента;

- нарушение срока подачи Представления и документов для присвоения спортивного разряда ([пункт 12.2](#P129) Административного регламента);

- поступление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом ([пункт 12.3](#P130) Административного регламента).

Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении муниципальной услуги

14.1 Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15.1. 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.

Глава 16. 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

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

Глава 17. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Глава 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

19.1. Вход в здание должен быть выполнен в виде отдельной входной группы, обозначенной вывеской. 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 администрации МО «Эхирит-Булагатский район» (на стоянке автотранспортных средств), оборудуются бесплатные места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов - не менее 10 процентов мест (но не менее одного места).

19.2. 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.

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

19.4. 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.

19.5. 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.

19.6. 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.

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 20. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

20.1. 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) постановления администрации МО «Эхирит-Булагатский район» о присвоении спортивного разряда либо письма об отказе в присвоении спортивного разряда;

4) выдача заявителю копии постановления администрации МО «Эхирит-Булагатский район» о присвоении спортивного разряда и внесение записи в зачетную квалификационную книжку либо направление уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда.

Глава 21. Прием Представлений и их регистрация.

21.1. Основанием для начала процедуры приема Представлений и документов и их регистрации является поступление Представлений и документов в администрацию МО «Эхирит-Булагатский район».

21.2. [Представление](#P348) по форме согласно приложению к Административному регламенту подается на имя мэра МО «Эхирит-Булагатский район» вместе с документами, указанными в [пункте 12.1](#P124) Административного 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 администрации МО «Эхирит-Булагатский район».

21.3. При приеме Представления должностным лицом администрации МО «Эхирит-Булагатский район», проверяется:

- правильность оформления Представления;

- комплектность документов, предусмотренная [пунктом 12.1](#P124) Административного регламента;

- срок подачи документов, предусмотренный [пунктом 12.2](#P129) Административного регламента;

- правильность оформления комплекта документов на соответствие с требованиями, установленными [пунктом 12.3](#P130) Административного регламента.

21.4. В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 12.1](#P124) Административного регламента, либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктом 12.3](#P130) Административного регламента, должностное лицо администрации МО «Эхирит-Булагатский район» возвращает представленные документы заявителю с указанием причин возврата в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов.

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

21.6. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Глава 22. Рассмотрение Представлений, проверка представленных документов и подготовка постановления о присвоении либо письма об отказе в присвоении спортивного разряда

22.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированных документов мэру МО «Эхирит-Булагатский район» (далее – мэр района).

22.2. Мэр района рассматривает документы и направляет их должностному лицу отдела по физической культуре, спорту и молодежной политики, для проверки и подготовки проекта постановления администрации о присвоении спортивного разряда или проекта письма об отказе в присвоении спортивного разряда.

22.3. Должностное лицо отдела по физической культуре, спорту и молодежной политики 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 отдела по физической культуре, спорту и молодежной политики готовит проект постановления администрации о присвоении спортивного разряда.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 15](#P149).1 Административного регламента, должностное лицо отдела по физической культуре, спорту и молодежной политики готовит на имя заявителя письмо об отказе в присвоении спортивного разряда с указанием причин отказа.

22.4. Административная процедура завершается направлением проекта постановления администрации о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда на подпись мэру района.

22.5. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Глава 23. Подписание и издание (регистрация) постановления администрации о присвоении спортивного разряда либо письма об отказе в присвоении спортивного разряда

23.1. Началом данной административной процедуры является поступление подготовленного проекта постановления администрации о присвоении спортивного разряда либо письмо об отказе в присвоении спортивного разряда на подпись мэру района.

К постановлению администрации о присвоении спортивного разряда прилагаются следующие документы:

1) [представление](#P348) на присвоение спортивного разряда согласно приложению к Административному 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.

23.2. Подписание постановления администрации о присвоении спортивного разряда, подписание письма об отказе в присвоении спортивного разряда осуществляется в течение 3 рабочих дней мэром района.

23.3. Результатом административной процедуры является издание (регистрация) постановления администрации, либо регистрация письма с решением об отказе в присвоении спортивного разряда.

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

Глава 24. Выдача копии постановления администрации о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда, внесение записи в зачетную книжку

24.1. Началом административной процедуры является подготовка копии постановления администрации о присвоении спортивного разряда либо подписанное (и зарегистрированное) письмо об отказе в присвоении спортивного разряда.

24.2. Должностное лицо отдела по физической культуре, спорту и молодежной политики вносит в зачетную квалификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда и выдает копию постановления администрации 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).

24.3. Результатом административной процедуры является выдача копии постановления администрации о присвоении спортивного разряда либо письма об отказе в присвоении спортивного разряда, внесение записи в зачетную книжку.

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

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

25.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами отдела по физической культуре, спорту и молодежной политики осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

25.2. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

25.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. 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

26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами отдела по физической культуре, спорту и молодежной политики муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

26.2. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению мэра района в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела по физической культуре, спорту и молодежной политики при предоставлении муниципальной услуги.

26.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами отдела по физической культуре, спорту и молодежной политики муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

26.4. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги мэр района в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона № 210-ФЗ.

26.5. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 27. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

27.1. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

27.2. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

28.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

28.2. Информацию граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

28.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

28.4. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 17-00). При поступлении обращения после 17-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Глава 29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

29.1. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также ее муниципальных служащих (далее – жалоба).

29.2. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210‑ФЗ.

29.3. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона №210‑ФЗ.

Глава 30. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

30.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются мэру района.

Глава 31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

31.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте администрации;

3) лично у муниципального служащего администрации;

4) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию с использованием средств телефонной связи;

5) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;

6) по электронной почте администрации.

Приложение

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.

4. две фотографии размером 3 x 4 см.

Руководитель М.П. (Ф.И.О.)

Ф.И.О. и тел. исполнителя