

ПРОЕКТ

### ПОСТАНОВЛЕНИЯ

## АДМИНИСТРАЦИИ

## НЫТВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПЕРМСКОГО КРАЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление спортивных разрядов**

**«Третий (второй) разряд »**

На основании постановления администрации района от 28.10.2011 № 99 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.0Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «Третий (второй) разряд» (далее – Административный регламент).

2. Отделу по культуре, физкультуре, спорту и молодежной политике обеспечить:

предоставление муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов в области физической культуры и спорта в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, определенном в [приложении](#P42) к настоящему Постановлению;

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4.Постановление опубликовать на официальном сайте Нытвенского муниципального района

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Косожихину М.А.

Глава администрации района Р.М. Хаертдинов

Административный

регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «Третий (второй) спортивный разряд».

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее–Отдел) предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов в сфере физической культуры и спорта в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации (далее - муниципальная услуга, ЕВСК), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей могут выступать местные спортивные федерации или физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), где спортсмен проходит спортивную подготовку, - для спортивных разрядов "Третий (второй) спортивный разряд".

От имени заявителей при взаимодействии с Отделом могут выступать официальные представители либо иные лица, уполномоченные заявителем или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отделом [(приложение 1)](#P419). Заявитель за получением услуги может обратиться:

1.3.1. в Отдел, ответственное лицо – заведующий сектором Шатрова Татьяна Львовна.

617000, г. Нытва ул. К.Маркса 2а.

График работы с посетителями:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник  вторник  среда  четверг  пятница  обед | 8.00-17.15  8.00-17.15  18.00-17.15  8.00-17.15  8.00-17.15  12.00-13.00 |

Справочные телефоны: 8 (34 272) 3-03-57, 8 (34 272) 3-14-23.

Адрес электронной почты: [kfst\_08@mail.ru](mailto:kfst_08@mail.ru)

1.4.Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими спопобами:

-лично;

-посредством телефонной связи;

-посредством почтовой связи;

-на информационных стендах в Отделе;

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

На информационных стендах в здании Отдела и на сайте администрации Нытвенского муниципального района размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента (полный текст Административного регламента с приложениями размещен в сети "Интернет" - на сайте Администрации Нытвенского муниципального района (www.nytva.permarea.ru);

- схема порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- режим приема заявителей специалистами;

- информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.5. Информация о предоставлении и отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается при обращении заявителя в Отдел, по телефону или электронной почте, указанных в заявлении.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время до момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет или посредством личного посещения Отдела. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется в рабочее время при личном посещении, по телефону. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

- при непосредственном обращении заявителя в Отдел, посредством телефонной связи - немедленно;

- путем почтовых отправлений - в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

1.6. Заявители, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.7. Информация о муниципальной услуге внесена:

- реестр муниципальной услуг (функций) Нытвенского муниципального района;

- размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru/.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1.Присвоение спортивных разрядов «Третий (второй) спортивный разряд.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Администрация Нытвенского муниципального района Пермского края – Отдел по культуре, физкультуре, спорту и молодежной политике (далее - Отдел).

2.2.2.Орган, организация, предоставляющие муниципальную услугу, 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа организации, 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-присвоение спортивного разряда(третий, второй);выдача зачетной квалификационной книжки, значка соответствующего спортивного разряда и копии приказа о присвоении спортивного разряда;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 день со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о присвоении(об отказе в присвоении) спортивного разряда должно быть принято не позднее чем через 15 дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя,в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу***.***

2.4.3. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) архивных справок исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) архивных справок не должен превышать 15 дней со дня принятия соответствующего решения.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется   
в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=41375A2234529F70B12CB8A78D257E0311940AD337CB3D45FFC21F997E783C99C23CBDB304F0BD0Bd078E) от 4 декабря 2007 года N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.12.2007 N 276);

[Приказом](consultantplus://offline/ref=41375A2234529F70B12CB8A78D257E03189903D832C4604FF79B139B7977638EC575B1B204F0B4d07BE) Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 21 ноября 2008 года N 48 "Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации" (далее - ЕВСК) ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" от 16.02.2009 N 7); Утратил силу в связи с нов.Приказом ( № 227 от 17.03.2015))

[Приказом](consultantplus://offline/ref=41375A2234529F70B12CB8A78D257E0311940BDE34C63D45FFC21F997Ed778E) Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 17 июня 2010 N 606 "О признании и включении видов спорта, спортивных дисциплин во Всероссийский реестр видов спорта" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" от 13.12.2010 N 50);

иными ведомственными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации в сфере физической культуры и спорта.

(абзац введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=41375A2234529F70B12CA6AA9B49230818965CD733C83016A79D44C4297136CE8573E4F140FDBD080B456Ad377E) Министерства физической культуры и спорта Пермского края от 31.05.2013 N СЭД-41-01-02-178;

Постановлением администрации Нытвенского муниципального района от28 октября 2011г.№ 99 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги:

[представление](#P505) на присвоение спортивного разряда (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

- выписка из протокола официального соревнования, заверенная главной судейской коллегией официального соревнования, либо копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и требований, а так же условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в том числе о победах в поединках предусмотренных ЕВСКА;

- справка о составе и квалификации судейской коллегии подписанная представителем региональной спортивной федерации соответствующего субъекта Российской Федерации;

- копия второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации с регистрацией или копия справки о регистрации или свидетельство о рождении для лиц не достигших возраста четырнадцати лет;

- две фотографии 3х4.

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

2.6.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.3. Отдел не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=41375A2234529F70B12CB8A78D257E03119406DA37CB3D45FFC21F997E783C99C23CBDB6d077E) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.4. Отдел не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.7.2. представление документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P157).1. настоящего Административного регламента, не в полном объеме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Отказ в предоставлении архивных справок допускается в случае:

2.9.1.1. несоответствие лица, претендующего на присвоение спортивного разряда, требованиям, нормам и условиям для присвоения соответствующего спортивного разряда, установленным Министерством спорта Российской Федерации;

2.9.1.2. представление заявителем недостоверных сведений.

2.10. 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

2.10.1 Предоставления услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

2.11.1. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день поступления.

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

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей),   
в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Условия доступности для инвалидов:

-условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она представляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом;

-возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, сооружения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика;

-допуск собаки– проводника на объекты (здания, помещения) , в которых предоставляются услуги;

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получение ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги   
не превышает 2 раз, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте,Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

2.15.1.6. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением   
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги;

- подготовка приказа руководителя по присвоению спортивных разрядов;

- присвоение либо отказ в присвоении спортивного разряда;

-выдача зачетной классификационной книжки, значка соответствующего спортивного разряда и копии приказа о присвоении спортивного разряда.

[Блок-схема](#P440) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел с документами, указанными в [п. 2.6](#P157) настоящего Административного регламента, местной спортивной федерации или физкультурно-спортивной организации (в том числе спортивных клубов), где спортсмен проходит спортивную подготовку, - для третьего (второго) спортивных разрядов.

3.2.2. При обращении заявителя в Отдел или при поступлении документов на предоставление муниципальной услуги по почте специалист Отдела, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации представлений на предоставление муниципальной услуги:

- порядковый номер записи;

- дату приема представления;

- фамилию, имя, отчество гражданина, претендующего на присвоение спортивного разряда.

3.2.3. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в [пункте 2.6](#P157) настоящего Административного регламента, в течение времени приема при обращении заявителя или в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации - при поступлении документов на предоставление муниципальной услуги по почте.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, установленных в [п. 2.7](#P165) настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием документов, принимает документы для предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю срок предоставления муниципальной услуги, по истечении которого заявитель вправе обратиться за результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Если имеются основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, установленные в [п. 2.7](#P165) настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием документов, при обращении заявителя в течение времени приема возвращает заявителю поступившие документы и указывает обоснованную причину отказа в приеме документов, а в случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P157) Административного регламента, не в полном объеме также дает заявителю разъяснения, какие документы для предоставления муниципальной услуги необходимо представить.

3.2.6. Если имеются основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, установленные в [п. 2.7](#P165) настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием документов, при получении документов по почте в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов возвращает заявителю поступившие документы и указывает обоснованную причину отказа в приеме документов, а в случае предоставления документов, указанных в [п. 2.6](#P157) Административного регламента, не в полном объеме также указывает, какие для предоставления муниципальной услуги документы необходимо представить.

3.2.7. При принятии специалистом Отдела, ответственным за прием документов, решения об отказе в приеме документов в журнал регистрации представлений на предоставление муниципальной услуги вносится соответствующая отметка об отказе в приеме документов.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации представлений на присвоение спортивных разрядов и направление документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов, или возврат заявителю поступивших документов.

3.3. Рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению представлений на предоставление муниципальной услуги является регистрация документов в журнале регистрации представлений на присвоение спортивного разряда.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, проверяет поступившие документы на предмет соответствия лица, претендующего на присвоение спортивного разряда, требованиям, нормам и условиям для присвоения соответствующего спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.8](#P169) настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.8](#P169) настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Срок административной процедуры рассмотрения документов - 7 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.3.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, в представлении к присвоению спортивных разрядов делает отметку о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка приказа Отдела по присвоению спортивного разряда.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта приказа Отдела по присвоению спортивных разрядов является принятие специалистом, ответственным за рассмотрение документов, решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект приказа Отдела по присвоению спортивных разрядов и направляет его на подписание руководителю Отдела в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Руководитель Отдела подписывает проект приказа Отдела по присвоению спортивного разряда в течение 7 рабочих дней с момента получения его для подписания и возвращает его специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов.

3.4.4. Результатом административной процедуры является приказ Отдела по присвоению спортивных разрядов.

3.5. Выдача зачетной классификационной книжки, значка соответствующего спортивного разряда и копии приказа о присвоении спортивного разряда.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа Отдела по присвоению спортивного разряда.

3.5.2. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, выдает заявителю при обращении в Отдел копию приказа по присвоению спортивного разряда, зачетную классификационную книжку, значок соответствующего спортивного разряда.

3.5.3. Зачетная классификационная книжка, значок соответствующего спортивного разряда выдаются заявителю под роспись.

3.5.4. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, размещает приказ (формат - pdf) на официальном сайте администрации Нытвенского муниципального района.

IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной

услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Отдела ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за определение оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.7](#P165) настоящего Административного регламента, и принятие решения о приеме документов либо об отказе в приеме документов, а также за соблюдением порядка приема документов на оказание муниципальной услуги.

4.3. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, несет персональную ответственность за определение оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.8](#P169) настоящего Административного регламента, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков подготовки проекта приказа по присвоению спортивных разрядов, за выдачу зачетной классификационной спортивной книжки, значка соответствующего спортивного разряда и копии приказа о присвоении спортивного разряда.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Отдела, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем либо другим ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства положений настоящего Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа Отдела.

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

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником отдела может формироваться комиссия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки Отдела.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

4.7. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Отдела, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем либо другим ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальной услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальной услугу, либо

муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Отдела, должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на решение и действие (бездействие) Отдела, его должностного лица либо муниципального служащего подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя в Отдел.

Жалоба на решение, принятое руководителем Отдела, подается в администрацию Нытвенского муниципального района.

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

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

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

5.3.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование Отдела, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.5.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.5.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.5.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Отдел обеспечивает:

5.6.1. оснащение мест приема жалоб;

5.6.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностного лица либо муниципального служащего посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Нытвенского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)",

5.6.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностного лица либо муниципального служащего, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.6.4. заключение соглашений о взаимодействии между МФЦ и Отделам (далее - соглашение о взаимодействии) в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.6.5. формирование и ежеквартальное представление отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) в порядке и сроки, установленные Правительством Пермского края.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.7.1. непосредственно в канцелярию органа Отдела либо в администрацию Нытвенского муниципального района;

5.7.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Отдела либо администрации Нытвенского муниципального района;

5.7.3. в ходе личного приема руководителя Отдела, либо заместителя главы района по социальным вопросам, либо главы района.

5.8. Время приема жалоб Отделом должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством:

5.9.1. официального сайта администрации Нытвенского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.9.2. федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#P334) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с требованиями [пункта 5.2](#P316) настоящего Административного регламента (далее - уполномоченный на рассмотрение жалобы орган) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Отдлом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.2](#P316) настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

5.13. В Отделе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Положения;

направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Ведение учета жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела, его должностного лица либо муниципального служащего осуществляется по форме и в порядке, которые установлены правовым актом уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

5.15. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на рассмотрение жалобы органом.

В случае обжалования отказа Отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=41375A2234529F70B12CB8A78D257E03119406DA37CB3D45FFC21F997E783C99C23CBDB305dF78E) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которого установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в муниципальный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1

к Административному регламенту

Блок-схема

общей структуры последовательности действий

по предоставлению муниципальной услуги

┌──────────────────────────────────────────────────┐

│Начало предоставления услуги: заявитель обращается│

│ с комплектом необходимых документов │

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

V

┌────────────────────────────────────┐

│1. Прием документов, необходимых для│

┌─────────────>│ исполнения муниципальной услуги │

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

│ V

│ ┌───┐ ─────── ┌──┐

│ │нет│┌─────────────────────/Наличие\──────────────┐│да│

│ └───┘│ \ / │└──┘

│ V ─────── V

┌──┴───────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ 2. Специалист │ ───────── <───┤ 2. Рассмотрение │

│ Отдела │ /Основания\ │ представлений на │

│указывает перечень│ \ / │исполнение муниципальной │

│ недостающих │ ───────── │ услуги │

│ документов │ │ │ └──────────────────────────┘

└──────────────────┘ │ │

┌───┐ │ │ ┌──┐

│нет│ │ │ │да│

└───┘ │ │ └──┘

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

│3. Принятие решения│ │ │ │ 3. Принятие решения о │

│ об отказе в │<──────┘ └───>│ предоставлении │

│ предоставлении │ │ униципальной услуги │

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

│ услуги │ │

└───────────────────┘ V

┌──────────────────────────┐ ┌─────────────┐

│ 5. Выдача копии приказа, │<─────┤4. Подготовка│

│зачетной классификационной│ │ приказа │

│ книжки, значка, │ └─────────────┘

│ соответствующего │

│ спортивному разряду │

└──────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПРЕДСТАВЛЕНИЕ | | Разряд | | | | | | Дата поступления в Отдел по культуре, физкультуре, спорту и молодежной политике администрации Нытвенского муниципального района | | |  |
| Основные показатели | | | |
| Вид спорта |  | | | | | | | Дата выполнения | Наименование соревнований (официальное название соревнований, место проведения) | | Показанный результат (дисциплина, вес) |
| Число, месяц, год |
| Фамилия |  | | | | Имя | |  |  |  | |  |
| Отчество |  | | | | Дата рождения | |  |  |  | |  |
| Место рождения |  | | | | | | |  |  | |  |
| Физкультурная организация, контактный телефон |  | | | | | | |  |  | |  |
| Место учебы (работы) |  | | | | | | |  |  | |  |
| Тренеры, подготовившие спортсмена (не менее 2 лет) | | | | | | | | Должность судьи | Фамилия, инициалы | | Судейская категория |
| ФИО | | | Этап подготовки | Количество лет (с ... по ...) | | Физкультурная организация | | Главный судья |  | |  |
|  | | |  |  | |  | | Главный секретарь |  | |  |
|  | | |  |  | |  | |  |  | |  |
|  | | |  |  | |  | | Утверждение документа краевой аккредитованной федерацией, Министерством физической культуры и спорта Пермского края | | | |
|  | | |  |  | |  | | Президент федерации | |  | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Первичная физкультурная организация | | | |  | | | | Ответственный специалист Министерства физической культуры и спорта Пермского края | |  | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ФИО руководителя | | | |  | | | |
| Подпись ответственного лица о причинах отказа и отметка о нарушениях | |  | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата | | | |  | | | |
| Подпись | | | |  | | | МП |  | |  |  |