

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов:
второй спортивный разряд, третий спортивный разряд».

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов: второй спортивный разряд, третий спортивный разряд (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества и доступности) предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов (далее – муниципальная услуга) и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией муниципального района Борский полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального района Борский, являющиеся спортсменами и выполнившие требования и нормы Единой всероссийской спортивной классификации (далее - ЕВСК) при соблюдении условий их выполнения по результатам официальных спортивных соревнований - в части присвоения спортивных разрядов.

1.1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются получатели муниципальной услуги (их уполномоченные представители), а также спортивные федерации или физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы).

1.1.3. Администрацией муниципального района Борский присваиваются следующие спортивные разряды:

второй спортивный разряд;

третий спортивный разряд.

1.2. Порядок

информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация

**о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего
муниципальную услугу, его структурных подразделений**

1.2.1.1. Администрация муниципального района Борский:

адрес места нахождения: 446660, с. Борское, ул. Октябрьская, д. 57;
телефон для справок: (84667) 2 – 12 – 89; 2-13-31;
официальный сайт: www.adm-borraion.ru.

1.2.1.2. Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта администрации муниципального района Борский:

адрес места нахождения: 446660, с. Борское, ул. Октябрьская, д. 57;
телефон для справок: (84667) 2-13-31;

График (режим) работы:

День недели	Режим работы	Обеденный перерыв
Понедельник	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
Вторник	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
Среда	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
Четверг	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
Пятница	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

В предпраздничные дни время работы администрации муниципального района Борский сокращается на 1 час.

1.2.1.3. Структурные подразделения администрации муниципального района Борский, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги:

а) отдел молодежной политики, физической культуры и спорта администрации муниципального района Борский
телефон для справок: 8(84667) 2 – 13 - 31;
электронный адрес: mrpomst@gmail.com.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления

1.2.2.1. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления:

- на официальном сайте администрации (www.adm-borraion.ru);
- на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (<http://www.gosuslugi.ru>);

- в отделе молодежной политики, физической культуры и спорта администрации муниципального района Борский;

путем использования средств телефонной или факсимильной связи;

путем использования средств электронной почты.

1.2.2.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, (далее - информирование) осуществляется по вопросам:

- перечень видов информации, представляемой в обязательном порядке и условия ее представления;

- требования к запросам получателей муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

- сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2.3. Информирование осуществляется бесплатно.

1.2.2.4. Информирование осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2.5. Информирование заявителей в устной форме осуществляется в случаях обращения заявителей по телефонам, указанным в пунктах 1.2.1.1-1.2.1.2 Административного регламента или при личном устном обращении заявителя к сотрудникам структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - информирующие специалисты).

1.2.2.6. При ответе на телефонный звонок или личном устном обращении заявителя информирующий специалист:

представляется, называя свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование структурного подразделения, свою должность;

подробно в вежливой и корректной форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Информировующий специалист должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе при необходимости привлечь других специалистов отдела молодежной политики, физической культуры и спорта администрации муниципального района Борский.

1.2.2.7. Информирование специалисты, принимающие звонки или заявления, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.2.2.8. При невозможности информирующего специалиста, принявшего звонок или заявителя, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту отдела молодежной политики, физической культуры и спорта администрации муниципального района Борский или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.2.9. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, информирующий специалист, принявший звонок или заявителя, предлагает заявителю обратиться письменно либо согласует другое удобное заявителю время для получения ответа по телефону.

1.2.2.10. Информирование заявителей в письменной или электронной форме осуществляется путем подготовки и направления заявителю ответа на его письменный запрос.

1.2.2.11. Заявитель вправе обратиться в администрацию муниципального района Борский с письменным запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде. Письменный запрос рассматривается уполномоченным специалистом с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателю муниципальной услуги.

Обращение заявителя в письменной форме осуществляется посредством почтовых отправлений, в том числе по электронной почте, а также посредством формирования электронных запросов с помощью Интернет-сервисов, позволяющих получать запрашиваемую информацию в двух режимах: в режиме отсроченного ответа (off-line) и в режиме реального времени (on-line).

1.2.2.12. Информирование заявителей в письменной или электронной форме

осуществляется в течение 3 дней со дня поступления в администрацию муниципального района Борский письменного запроса заявителя.

1.2.2.13. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы администрации, справочные телефоны структурных подразделений администрации, адреса электронной почты и официального сайта администрации в сети Интернет, о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, федеральном и региональных порталах государственных и муниципальных услуг.

1.2.2.14. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети Интернет размещается также следующая информация:

- текст Административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы оформления запроса и требования к его оформлению.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение спортивных разрядов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу

Администрация муниципального района Борский Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение спортивных разрядов:

выдача заявителю зачетной классификационной книжки спортсмена (далее - зачетная классификационная книжка), содержащей заверенную администрацией запись о присвоении спортивного разряда, и значка соответствующего спортивного разряда (в случае присвоения спортивного разряда впервые);

внесение и заверение администрацией записи о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку и выдача значка соответствующего спортивного разряда (в случае присвоения иного спортивного разряда);

внесение и заверение администрацией записи о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку (в случае подтверждения спортивного разряда);

направление заявителю информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - информационное письмо) с указанием причин отказа в присвоении спортивного разряда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги)

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части присвоения спортивных разрядов составляет 27 рабочих дней со дня поступления запроса в администрацию.

2.4.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги информационное письмо направляется в сроки, указанные в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060, N 27, ст. 3410, N 31, ст. 4196);

Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 50, ст. 6242; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2272, N 29, ст. 3612, N 48, ст. 5726, N 51, ст. 6150; 2010, N 19, ст. 2290, N 31, ст. 4165, N 49, ст. 6417, N 51 (ч. 3), ст. 6810; 2011, N 9, ст. 1207, N 17, ст. 2317, N 30 (ч. 1), ст. 4596, N 45, ст. 6331, N 49 (ч. 5), ст. 7062, N 50, ст. 7355), ст. 8,9,22 от 11 июля 2015 года;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30 (ч. 1), ст. 4587, N 49 (ч. 5), ст. 7061);

приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2017, N ___);

постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» (газета «Волжская коммуна», 2011, 29 января, 10 июня; 2012, 23 июня);

постановлением Правительства Самарской области от 19.06.2012 N 280 «Об утверждении Положения о министерстве спорта Самарской области» (газета «Волжская коммуна», 2012, 21 июня);

распоряжением Губернатора Самарской области от 29.04.2013 N 234-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Губернатора Самарской области, секретариате Правительства Самарской области и органах исполнительной власти Самарской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части присвоения спортивных разрядов заявитель представляет следующие документы:

а) в случае представления документов получателем муниципальной услуги:

заявление либо представление о присвоении спортивного разряда по форме согласно приложению № 5 и приложению № 6 к Административному регламенту с приложением документов, содержащих сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с ЕВСК (копии протоколов спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках);

зачетную классификационную книжку получателя муниципальной услуги (в случае подачи заявления о присвоении иного (подтверждении) спортивного разряда).

При подаче документов, указанных в настоящем пункте, уполномоченным представителем получателя муниципальной услуги к заявлению о присвоении спортивного разряда прикладывается также доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя, или их надлежащим образом заверенные копии;

б) в случае представления документов организациями, указанными в пункте 1.1.2 Административного регламента:

ходатайство данных организаций в письменной произвольной форме о присвоении спортивного разряда с приложением документов, содержащих сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с ЕВСК (копии протоколов спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках);

зачетную классификационную книжку получателя муниципальной услуги (в случае подачи ходатайства о присвоении иного (подтверждении) спортивного разряда).

2.6.2. Для целей применения Административного регламента совокупность документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, охватывается понятием "запрос".

2.7. Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части присвоения спортивных разрядов являются:

несоответствие сведений, содержащихся в запросе, нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих спортивных разрядов;

недостоверность сведений, содержащихся в запросе;

отсутствие какого-либо из документов, перечисленных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

несоответствие запроса требованиям, установленным в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального района Борский

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.9. Максимальный срок

ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет не более 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации запроса заявителя составляет не более 30 минут.

2.11. 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

2.11.1. Требования

к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам пожарной безопасности.

2.11.1.2. Кабинеты (кабинет) приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (в случае наличия нескольких кабинетов); фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.1.3. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него.

2.11.2. Требования к залу ожидания

2.11.2.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы специалистов.

2.11.2.2. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

2.11.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

Места для заполнения запросов должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (авторучки, бумагу) для заполнения запросов и производства вспомогательных записей (намяток, пояснений).

2.11.4. Требования

к информационным стендам с образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Информационные стенды располагаются по месту нахождения

администрации и содержат следующую информацию:

- график (режим) работы администрации;
- номера телефонов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации;
- исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- образец запроса получателя муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показатели

доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- количество присвоенных спортивных разрядов в год (единиц);
- количество рассмотренных обращений граждан о предоставлении государственной услуги в год (единиц);
- снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги (минут).

2.12.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- доля заявлений получателей муниципальной услуги, рассмотренных с нарушением сроков предоставления муниципальной услуги (%);
- среднее количество обращений получателя муниципальной услуги в администрацию, необходимых для получения одной муниципальной услуги (единиц);
- доля обоснованных отрицательных отзывов получателей муниципальной услуги (%).

2.13. Иные требования,

в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.13.1. Запрос направляется заявителем в администрацию по почте ценным письмом с уведомлением о вручении либо непосредственно передается в приемную администрации.

Запрос (пункт 2.6.1 Административного регламента) должен быть оформлен на бумажном носителе в печатном или рукописном виде.

2.13.2. Запрос (пункт 2.6.1 Административного регламента) может быть направлен в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), справочно-информационный портал «Государственные услуги» (www.pgu.samregion.ru).

В соответствии с Положением о ЕВСК, утвержденным приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, при предоставлении муниципальной услуги в части присвоения спортивных разрядов протоколы спортивных соревнований представляются в копиях, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках - в оригиналах.

Доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя получателя муниципальной услуги, (пункт 2.6.1 Административного регламента), предоставляются в оригиналах или надлежащим образом заверенных копиях.

2.13.3. Указанное в пункте 2.6.1 Административного регламента:

заявление физического лица должно быть подписано физическим лицом;

ходатайство и представление организации должны быть подписаны руководителем организации или иными уполномоченными лицами и заверены печатью организации.

2.13.4. В запросе (пункт 2.6.1 Административного регламента) должна быть указана дата его подписания, а также могут быть указаны электронный почтовый адрес либо зарегистрированный электронный адрес в официальных государственных информационных системах получателя муниципальной услуги.

Запрос, подаваемый в электронном виде, должен быть подписан электронной подписью заявителя.

2.13.5. Муниципальная услуга, предусмотренная Административным регламентом, не предоставляется в МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса и прилагаемых документов на присвоение спортивных разрядов;
- экспертиза запроса и подготовка проекта распоряжения администрации;
- присвоение спортивных разрядов либо отказ в присвоении спортивных разрядов;

Выдача документов о присвоении спортивных разрядов.

Данные процедуры указаны в виде блок – схемы (приложение №1).

3.1. Прием и регистрация запроса и прилагаемых документов на присвоение спортивных разрядов

3.1.1. Основанием для начала административных действий, составляющих административную процедуру «Прием и регистрация запроса и прилагаемых документов на присвоение спортивных разрядов», является поступление в администрацию запроса (пункт 2.6.1 Административного регламента).

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, составляющих административную процедуру «Прием и регистрация запроса и прилагаемых документов на присвоение спортивных разрядов», является специалист администрации, в служебные обязанности которого входит прием входящей в администрацию документации.

3.1.3. Специалист администрации, в служебные обязанности которого входит прием входящей в администрацию документации, в порядке делопроизводства (далее - установленный порядок) принимает и регистрирует запрос и передает его начальнику отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации муниципального района Борский.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административных действий,

составляющих административную процедуру «Прием и регистрация запроса и прилагаемых документов на присвоение спортивных разрядов», - до окончания рабочего дня, если запрос поступил в администрацию до 16.00 ч, или следующий рабочий день, если запрос поступил в администрацию после 16.00 ч.

3.1.5. Результатом административных действий, составляющих административную процедуру "Прием и регистрация запроса и прилагаемых документов на присвоение спортивных разрядов", является регистрация запроса в информационной базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства муниципального района Борский и передача запроса специалисту, ответственному за подготовку проекта распоряжения администрации о присвоении спортивных разрядов или проектов распоряжения администрации об отказе в присвоении спортивных разрядов и информационного письма (далее - специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административных действий, составляющих административную процедуру «Прием и регистрация запроса и прилагаемых документов на присвоение спортивных разрядов», является создание регистрационной записи в информационной базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства администрации муниципального района Борский.

3.2. Экспертиза

запроса и подготовка проекта постановления администрации

3.2.1. Основанием для начала административных действий, составляющих административную процедуру «Экспертиза запроса и подготовка проекта распоряжения администрации», является передача специалистом администрации, в служебные обязанности которого входит прием входящей в администрацию документации и передача запроса начальнику отдела молодежной политики, физической культуре и спорту администрации.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, составляющих административную процедуру «Экспертиза запроса и подготовка проекта постановления администрации» в части совершения ими действий, предусмотренных пунктом 3.2 Административного регламента, является начальник отдела молодежной политики, физической культуре и спорту администрации муниципального района Борский, который отвечает за подготовку проекта распоряжения, осуществляя первичную экспертизу запроса:

проверяет запрос на соответствие пунктам 2.13.1-2.13.4 Административного регламента;

проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части проверки соответствия сведений, указанных в запросе, нормам, требованиям и условиям присвоения спортивных разрядов.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, - 5 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, запроса.

3.2.3. При несоответствии запроса пунктам 2.13.1-2.13.4 Административного регламента или нормам, требованиям и условиям присвоения спортивных разрядов начальник отдела молодежной политики, физической культуре и спорту администрации, ответственный за подготовку проекта постановления, в

установленном порядке:

готовит проекты распоряжения администрации об отказе в присвоении спортивных разрядов и информационного письма с указанием и обоснованием причин отказа;

осуществляет их визирование заместителем Главы муниципального района Борский по социальным вопросам, культуре и молодежной политике;

передает на подпись Главе муниципального района Борский Самарской области завизированные проекты распоряжений администрации об отказе в присвоении спортивных разрядов и информационного письма заявителю или уполномоченному лицу заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, - 10 рабочих дней со дня истечения срока первичной экспертизы запроса (пункт 3.2.3 Административного регламента).

3.2.4. При соответствии запроса пунктам 2.13.1-2.13.4 Административного регламента и нормам, требованиям и условиям присвоения спортивных разрядов начальник отдела молодежной политики, физической культуры и спорту администрации в установленном порядке:

готовит проекты распоряжений администрации о присвоении спортивных разрядов и информационного письма с указанием и обоснованием причин присвоения;

осуществляет их визирование заместителем Главы муниципального района Борский по социальным вопросам, культуре и молодежной политике;

передает на подпись Главе муниципального района Борский Самарской области завизированные проекты распоряжения администрации о присвоении спортивных разрядов и информационного письма заявителю или уполномоченному лицу заявителя.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 10 рабочих дней со дня истечения срока первичной экспертизы запроса (пункт 3.2.3 Административного регламента).

3.2.5. Максимальный срок выполнения административных действий, составляющих административную процедуру «Экспертиза запроса и подготовка проекта постановления администрации», составляет в части предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов - 16 рабочих дней;

3.3. Присвоение спортивных разрядов либо отказ в присвоении спортивных разрядов

3.3.1. Основанием для начала административных действий, составляющих административную процедуру «Присвоение спортивных разрядов либо отказ в присвоении спортивных разрядов», является:

а) передача Главе муниципального района Борский Самарской области завизированного проекта распоряжения о присвоении спортивных разрядов либо об отказе в присвоении спортивных разрядов и информационного письма с указанием обоснований причин отказа.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, составляющих административную процедуру «Присвоение спортивных разрядов либо отказ в присвоении спортивных разрядов», в части совершения ими действий, предусмотренных пунктом 3.3 Административного регламента, является начальник отдела молодежной политики, физической культуры и спорту администрации.

3.3.3. Глава муниципального района Борский Самарской области подписывает завизированный в установленном порядке проект распоряжений администрации о присвоении спортивных разрядов либо об отказе в присвоении разрядов и возвращает распоряжение администрации о присвоении спортивных разрядов либо об отказе в присвоении спортивных разрядов в установленном порядке специалисту ответственному за подготовку проекта решения, который регистрирует данное распоряжение и размещает на официальном сайте администрации муниципального района Борский.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, - 6 рабочих дня со дня поступления Главе муниципального района Борский Самарской области завизированного проекта распоряжения администрации о присвоении спортивных разрядов и запроса.

3.3.4. Результатом административных действий, составляющих административную процедуру «Присвоение спортивных разрядов либо отказ в присвоении спортивных разрядов», является:

а) размещение на официальном сайте администрации распоряжения администрации о присвоении либо об отказе в присвоении спортивных разрядов;

б) направление получателю муниципальной услуги информационного письма.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административных действий, составляющих административную процедуру «Присвоение спортивных разрядов либо отказ в присвоении спортивных разрядов», является создание регистрационной записи в информационной базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации муниципального района Борский Самарской области о регистрации соответствующего распоряжения администрации и информационного письма.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административных действий, составляющих административную процедуру «Присвоение спортивных разрядов либо отказ в присвоении спортивных разрядов», составляет 6 рабочих дней со дня передачи Главе администрации муниципального района Борский Самарской области завизированного проекта распоряжения администрации о присвоении спортивных разрядов либо об отказе в присвоении спортивных разрядов и информационного письма.

3.4. Выдача документов о присвоении спортивных разрядов

3.4.1. Основанием для начала административных действий, составляющих административную процедуру «Выдача документов о присвоении спортивных разрядов» является получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, распоряжения администрации о присвоении спортивных разрядов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, составляющих административную процедуру «Выдача документов о присвоении спортивных разрядов», является начальник отдела молодежной политики, физической культуре и спорту администрации, ответственный за подготовку проекта решения.

3.4.3. начальник отдела молодежной политики, физической культуре и спорту администрации, ответственный за подготовку постановления:

готовит заверенную копию распоряжения администрации о присвоении спортивных разрядов;

вносит и обеспечивает заверение в установленном порядке соответствующей записи в зачетной классификационной книжке;

в случае присвоения спортивного разряда впервые или иного спортивного разряда получает в установленном порядке соответствующий значок;

уведомляет заявителя о дате, времени и месте выдачи зачетной классификационной книжки, соответствующего значка (в случае его выдачи) или согласует с ним иные удобные заявителю дату и время выдачи указанной книжки и значка.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, - 5 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку решения, распоряжения администрации о присвоении спортивных разрядов.

3.4.4. В день выдачи в случае явки заявителя начальник отдела молодежной политики, физической культуре и спорту администрации, ответственный за подготовку решения:

выдает заявителю зачетную классификационную книжку и значок соответствующего спортивного разряда;

регистрирует выдачу зачетной классификационной книжки либо внесение соответствующих записей в журнале регистрации выдачи классификационных книжек спортсменов, где указывает:

порядковый номер записи в книге учета исходящих документов;

реквизиты распоряжения зачетной классификационной книжки;

фамилию и инициалы специалиста, выдавшего копию распоряжения, зачетную классификационную книжку и сделавшего соответствующую запись в книге исходящих документов, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, - 30 минут с момента явки заявителя за получением зачетной классификационной книжки, соответствующего значка (в случае его выдачи).

3.4.5. Результатом административных действий, составляющих административную процедуру «Выдача документов о присвоении спортивных разрядов», является выдача заявителю зачетной классификационной книжки и значка соответствующего спортивного разряда либо запись о присвоении более высокого спортивного разряда в зачетной классификационной книжке.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административных действий, составляющих административную процедуру «Выдача документов о присвоении спортивных разрядов» и является регистрация выдачи зачетной классификационной книжки в журнале регистрации выдачи классификационных книжек спортсменов либо внесение записи о присвоении соответствующего спортивного разряда в зачетную классификационную книжку (в случае присвоения иного (подтверждения) спортивного разряда).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела молодежной политики, физической культуре и спорту администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за начальником отдела молодежной политики, физической культуре и спорту администрации муниципального района Борский, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет Глава муниципального района Борский Самарской области.

4.2. 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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится не реже одного раза в год на основании утвержденного администрацией плана проверок. Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции администрации решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги Главой муниципального района Борский Самарской области рассматривается вопрос о привлечении лиц, допустивших нарушения, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.4.3. При осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги используются следующие критерии:

полнота и качество предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги;

доступность муниципальной услуги;

прозрачность и доступность информации о предоставлении муниципальной

услуги (в том числе на основании анализа обращений граждан, объединений граждан и организаций).

4.4.4. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и учреждений, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов и должностных лиц администрации, указанных в Административном регламенте и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.1.2. Получатель муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой к Главе муниципального района Борский Самарской области лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан или письменно, в том числе в электронном виде.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) администрации муниципального района Борский, должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и Административным регламентом;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и Административным регламентом, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и Административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и Административным регламентом;

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию заявления или жалобы получателя муниципальной услуги.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов администрации, указанных в Административном регламенте и участвующих в предоставлении муниципальной услуги – Главе муниципального района Борский Самарской области.

5.5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) администрации муниципального района Борский в Правительство Самарской области.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня

регистрации жалобы в установленном порядке, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

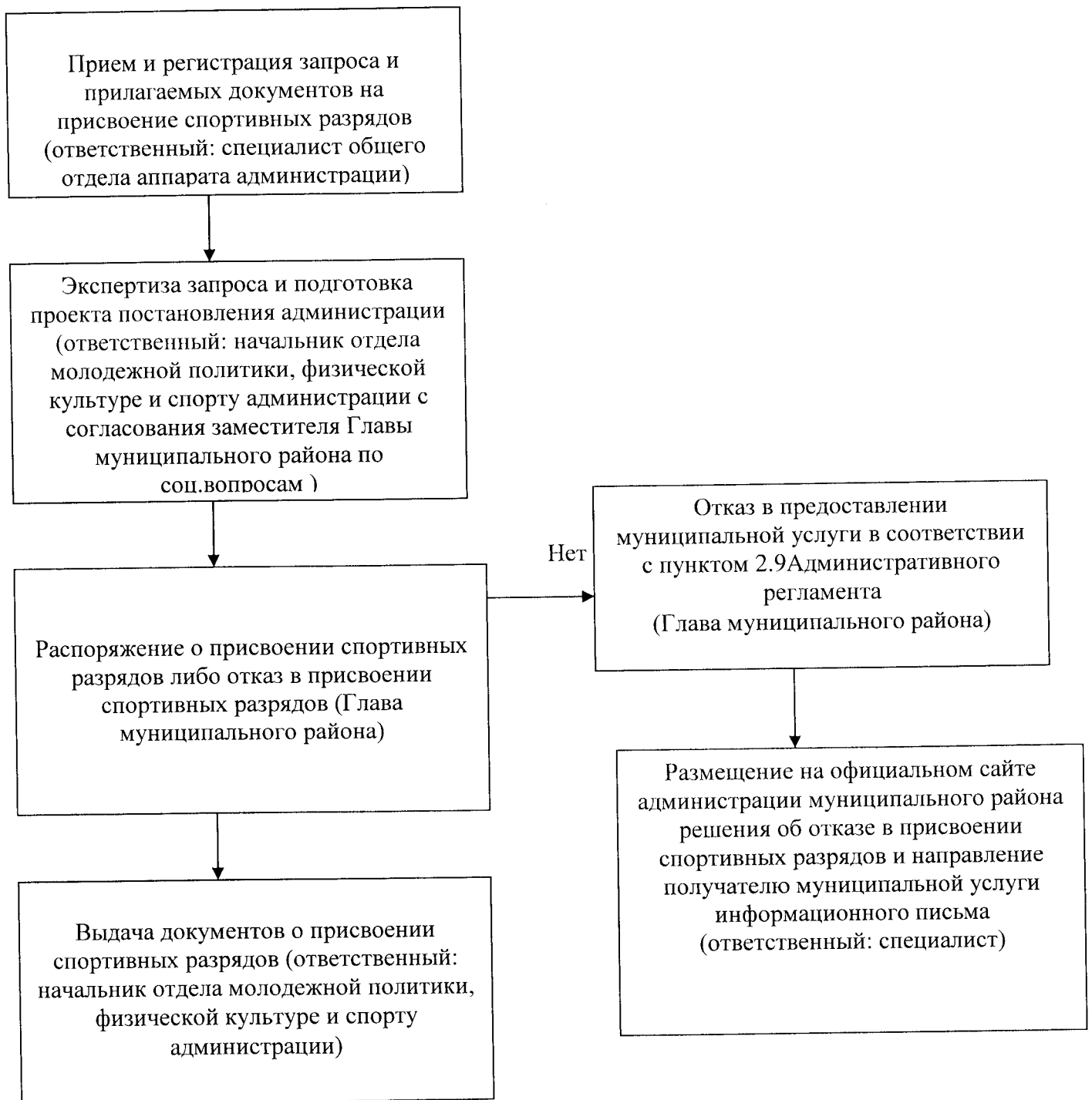
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, Административным регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава муниципального района Борский Самарской области незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры Самарской области.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Форма заявления

В Администрацию муниципального района Борский
Самарской области

от _____
(Ф.И.О. заинтересованного лица)

Паспорт сер. _____ N _____
выдан _____

кем и когда

Адрес места жительства _____

Заявление

Прошу присвоить мне очередной спортивный разряд - _____

(наименование спортивного разряда по виду спорта)

_____/_____
Подпись Расшифровка

Дата

**Представление
к присвоению спортивного разряда**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
от _____ № _____

Представление		Спортивный разряд			Основные показатели (нормативы)			Показанный результат	
Вид спорта	Фамилия	Имя	Дата рождения	число	месяц	год	Наименование соревнований (дисциплина, вес)	Ранг соревнования	
Отчество			Дата рождения	о					
Субъект Российской Федерации			Город, поселок, село (место жительства)						
Место работы (учебы), должность									
Предыдущий спортивный разряд	Дата присвоения	Ф.И.О. тренеров, подготовивших спортсмена						Ф.И.О.	Город
Стаж занятий спортом									
Физкультурная организация		Областная федерация / Физкультурная организация (для массовых разрядов)							
М.П.		М.П.							
Должность руководителя		Должность руководителя							
Дата		Дата							
		Судейская категория							