*Проект* 

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕМЫШЕЙСКОГО РАЙОНА**  **ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |
| р.п. Шемышейка | | | |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=787C9C682920FDFD4C9C2866BBDD7ECA1B7CB78F56F977EC99160357A50C830638C692F8FAA6A26DBF67H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Шемышейского района Пензенской областиот 23.05.2011 № 387 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления администрации Шемышейского района Пензенской области», от 25.09.2012 № 784 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Шемышейского района Пензенской области», руководствуясь [статьей](consultantplus://offline/ref=787C9C682920FDFD4C9C366BADB120C51877E88353FF7ABAC3460500FA5C8553788694ADB9E2AF65F3D2AA7DB46DH) 21 Устава Шемышейского района Пензенской области,

**Администрация Шемышейского района постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

2. Признать утратившим силу административный регламент «Присвоение спортивных разрядов», утвержденный постановлением администрации Шемышейского района Пензенской области от 30.11.2015 № 756 «Об утверждении административных регламентов предоставления администрацией Шемышейского района Пензенской области муниципальных услуг в сфере физической культуры и спорта».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Информационный вестник Шемышейского района Пензенской области» и на официальном сайте администрации Шемышейского района Пензенской областив информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам администрации Шемышейского района Пензенской области.

Глава администрации

Шемышейского района В.А. Фадеев

Приложение

к постановлению администрации

Шемышейского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрацией Шемышейского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются: местные спортивные федерации или физкультурно-спортивные организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку.

1.2.1. Представителями заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

Спортивные разряды присваиваются спортсменам по месту жительства или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в здании Администрации Шемышейского района Пензенской области с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- в муниципальном автономном учреждении Шемышейского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шемышейского района Пензенской области» (далее – МАУ «МФЦ Шемышейского района») с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» shem.pnzreg.ru (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал).

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 442430, Пензенская область, Шемышейский район, р.п.Шемышейка, ул. Ленина, д.47.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

442430, Пензенская область, Шемышейский район, р.п.Шемышейка, ул.Ленина, д.47.

Телефон: 8 (84159)21235.

Официальный сайт: www.shem.pnzreg.ru

Адрес электронной почты Администрации: shem\_adm@sura.ru.

1.5. График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 08.00-17.00 |
| вторник | 08.00-17.00 |
| среда | 08.00-17.00 |
| четверг | 08.00-17.00 |
| пятница | 08.00-17.00 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | 12.00-13.00 |

* 1. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 08.00-17.00 |
| вторник | 08.00-17.00 |
| среда | 08.00-17.00 |
| четверг | 08.00-17.00 |
| пятница | 08.00-17.00 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | 12.00-13.00 |

1.7. На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальных сайтах предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

* 1. Заявители вправе получить муниципальную услугу в муниципальном автономном учреждении Шемышейского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шемышейского района Пензенской области» (далее – МАУ «МФЦ Шемышейского района») в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

Информация о месте нахождения МАУ «МФЦ Шемышейского района»:

Адрес: 442430,Пензенская область, Шемышейский район, р.п.Шемышейка, ул.Ленина, д.32.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

442430,Пензенская область, Шемышейский район, р.п.Шемышейка, ул.Ленина, д.32.

Телефон: 8 (84159)20215.

Официальный сайт: www. [shem.mdocs](http://shem.mdocs.ru/).[ru](http://www.zarobr.ru)

Адрес электронной почты МАУ «МФЦ Шемышейского района»: [mfcshem@mail.ru](mailto:mfcshem@mail.ru).

График работы МАУ «МФЦ Шемышейского района»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | без перерыва на обед |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | без перерыва на обед |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | без перерыва на обед |
| Среда | 8.00 – 17.00 | без перерыва на обед |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | без перерыва на обед |
| Пятница | 8.00 – 17.00 | без перерыва на обед |
| Суббота | 8.00 - 13.00 | без перерыва на обед |
| Воскресенье | выходной |  |

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Спортивный разряд».

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Сектор по физической культуре и спорту администрации Шемышейского района Пензенской области (далее -Сектор).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. В случае принятия решения о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – спортивные разряды):

- издание приказа о присвоении соответствующих спортивных разрядов;

- направление копии приказа о присвоении соответствующих спортивных разрядов заявителю;

- занесение сведений о присвоении соответствующих спортивных разрядов в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверение печатью (при наличии) и подписью главы администрации Шемышейского района;

- выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачетной классификационной книжки, которая выдается один раз при первом присвоении юношеского спортивного разряда и при первом присвоении спортивного разряда.

2.3.2. В случае принятия решения о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда:

- издание приказа о подтверждении (продлении срока действия спортивного разряда) или об отказе в подтверждении (продлении срока действия спортивного разряда);

- направление копии приказа о подтверждении (продлении срока действия спортивного разряда) или об отказе в подтверждении (продлении срока действия спортивного разряда) заявителю;

- занесение сведений о подтверждении (продлении срока действия спортивного разряда) в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверение печатью (при наличии) и подписью главы администрации Шемышейского района.

2.3.3. В случае принятия решения о возврате документов, не соответствующих требованиям, установленным настоящим регламентом:

- возврат заявителю документов для присвоения спортивного разряда в течение 10 рабочих дней со дня их поступления с указанием причин возврата;

- заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения спортивного разряда устраняют несоответствия и повторно направляют их для рассмотрения в Сектор.

2.3.4. В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивных разрядов:

- направление заявителю обоснованного письменного отказа (Приложение № 5) и возврат документов для присвоения спортивного разряда в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 35 рабочих дней со дня поступления обращения, представления и документов на присвоение спортивного разряда.

Днем поступления обращения, представления и документов в Сектор считается дата их регистрации.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* [Приказ](http://base.garant.ru/195049/)ом Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;
* Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 02.09.2013 № 702 «Об утверждении Порядка признания видов спорта, спортивных дисциплин и включения их во Всероссийский реестр видов спорта и порядка его ведения»;
* Законом Пензенской области от 21.04.2005 № 800-ЗПО «О физической культуре и спорте в Пензенской области»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
* Постановлением администрации Шемышейского района Пензенской области от 25.05.2011 № 387 **«**Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Шемышейского района Пензенской области»;
* Постановлением администрации Шемышейского района Пензенской области от 25.09.2012 № 784 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Шемышейского района Пензенской области»;
* Уставом Шемышейского района Пензенской области;
* Настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в сектор следующие документы:

* представление на присвоение спортивного разряда (приложение № 2 к административному регламенту);
* копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм, требований Единой всероссийской спортивной классификацией (далее – ЕВСК) и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования;
* копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования.

Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа, и должны быть заверены подписью должностных лиц организации.

Представление и документы на присвоение спортивного разряда подаются в Сектор в течение трех месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований Единой всероссийской спортивной классификации (далее – ЕВСК) и условий их выполнения.

2.7. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) лично по адресу Администрации указанному в п.1.3 административного регламента;

б) посредством почтовой связи по адресу Администрации, указанному в п.1.3 административного регламента;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, либо усиленной  неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Регионального портала;

г) на бумажном носителе через МАУ «МФЦ Шемышейского района».

2.8. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.9. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями (включается, если при обращении за услугой нужен совместный запрос нескольких заявителей);

в) возможность печати па бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведении заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

2.10. Не предусмотрен.

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

2.11. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа).

**Исчерпывающий перечень оснований для**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

* несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам, требованиям ЕВСК и условиям их выполнения;
* спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требование ЕВСК и условия ее выполнения.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Не предусмотрен.

**Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

* 1. Регистрация представления о присвоении спортивного разряда и прилагаемых документов, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение рабочего дня с момента подачи документов.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.

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

**о социальной защите инвалидов**

2.17. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МАУ «МФЦ Шемышейского района» должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МАУ «МФЦ Шемышейского района» должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.19. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.20. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.21. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.22. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.23. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МАУ «МФЦ Шемышейского района», оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МАУ «МФЦ Шемышейского района», обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МАУ «МФЦ Шемышейского района», оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МАУ «МФЦ Шемышейского района».

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МАУ «МФЦ Шемышейского района», оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги**

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.25.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.25.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.25.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги;

2.25.5. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.26.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.26.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.26.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.27. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.27.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.27.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Шемышейского района» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.28. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МАУ «МФЦ Шемышейского района» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МАУ «МФЦ Шемышейского района» и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.29. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.30. Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются в Администрацию посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

2.31. Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с ФЗ № 63-ФЗ простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалификационной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

2.32. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.33. Заявления и прилагаемые к ним документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.34. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомления, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки направляются в виде:

2.34.1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала;

2.34.2. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрации, МАУ «МФЦ Шемышейского района»;

2.34.3. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.35. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение результата предоставления услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения заявления;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации.

2.36. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления муниципальной услуги).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* рассмотрение представленных документов и принятие решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда;
* регистрация приказа о присвоении (уведомления об отказе в присвоении) спортивного разряда, выдача зачетной классификационной книжки (внесение записи в зачетную книжку) и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда.

3.1.1. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 1 к административному регламенту).

**Прием и регистрация представления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор представления о присвоении спортивного разряда и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Ответственный за регистрацию документов муниципальный служащий устанавливает предмет обращения, регистрирует в Журнале регистрации документов (форма журнала согласно приложению № 7 к административному регламенту) с присвоением регистрационного номера, проставлением штампа, указанием даты и времени получения.

Проставление регистрационного номера на копии представления является подтверждением обращения заявителя за муниципальной услугой.

3.2.3. После регистрации ответственный за регистрацию документов муниципальный служащий направляет комплект документов, представленный заявителем, муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).

3.2.4. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пп. 3.2.2, 3.2.3, составляет 1 рабочий день.

3.2.5. При получении посредством Регионального портала, заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы (в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, включается при необходимости), а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляемся письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Едином портале, Региональном портале, заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Ответственный специалист проводит первичную проверку представленных документов в течение 2 рабочих дней.

В случае соответствия представления и прилагаемых к нему документов требованиям административного регламента ответственный специалист передает комплект документов, представленный заявителем, в течение 1 рабочего дня на рассмотрение заведующему сектором .

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, ответственный специалист готовит проект уведомления в адрес заявителя о необходимости представления недостающих документов (приложение № 3 к административному регламенту) и передает проект уведомления заведующего сектором для рассмотрения и подписания.

3.2.7. После подписания уведомления, ответственный специалист в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Сектор представления и документов направляет уведомление вместе с представлением и документами в местную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию или заявителю лично или посредством почтовой связи.

3.2.8. Местная физкультурно-оздоровительная организация или заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Сектор.

3.2.9. Заведующий сектором путём наложения резолюции поручает ответственному специалисту, рассмотрение представления и передает ему на проверку представленные документы.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.2.11. Результатом административной процедуры является передача материалов ответственному специалисту.

**Рассмотрение представленных документов и принятие решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов ответственному специалисту.

3.3.2. Ответственный специалист проверяет наличие всех необходимых документов, соответствие сведений о выполнении гражданином условий присвоения спортивного разряда нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующего спортивного разряда.

3.3.3. В случае соответствия сведений о выполнении гражданином условий присвоения спортивного разряда нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения первоначального или более высокого спортивного разряда, ответственным специалистом готовится проект постановления администрации района о присвоении спортивного разряда.

3.3.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.12 административного регламента, ответственным специалистом готовится письменное уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда с указанием оснований отказа.

3.3.5. Проект постановления администрации района о присвоении спортивного разряда (уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда с указанием оснований отказа) вместе с прилагаемыми документами направляются главе администрации района для подписания.

3.3.6. Подписанный главе администрации района приказ о присвоении спортивного разряда (уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда) передается ответственному специалисту.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.3.8. Результатом административной процедуры является:

* издание постановления администрации района о присвоении спортивного разряда по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;
* подписание уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда с указанием оснований отказа по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

**Регистрация приказа о присвоении (уведомления об отказе в присвоении) спортивного разряда, выдача зачетной классификационной книжки**

**(внесение записи в зачетную книжку) и нагрудного значка**

**соответствующего спортивного разряда**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного главе администрации района постановление о присвоении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда с указанием оснований отказа ответственному специалисту.

3.4.2. Ответственный специалист:

* в установленном порядке регистрирует постановление о присвоении спортивного разряда (уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда);
* вносит запись о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена;
* оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (в случае если спортивный разряд присваивается впервые);
* уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону, почтовой связи или электронной почте о дате и времени получения зачетной классификационной книжки спортсмена и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда или письменно уведомляет заявителя об отказе в присвоении спортивного разряда посредством почтовой связи, факсимильной связи или электронной почты и возвращает заявителю лично или посредством почтовой связи представление и документы.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административных действий – 10 рабочих дней.

3.4.4. Ответственный специалист в день обращения заявителя выдает под роспись зачетную классификационную книжку спортсмена, нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и копию постановления администрации регистрирует выдачу классификационной книжки спортсмена и нагрудного значка в журнале учета спортивных разрядов (форма журнала согласно приложению № 8 к административному регламенту)

3.4.5 Максимальный срок выполнения административного действия – в день обращения заявителя.

3.4.6. В случае если заявитель в установленный срок не обратился в Сектор, зачетная классификационная книжка спортсмена и нагрудный значок соответствующего спортивного разряда хранятся в Секторе.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – постоянно.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно руководителем аппарата Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается Главе администрации.

5.4.5. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), утвержденным постановлением администрации Шемышейского района от 25.09.2018 № 475 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Шемышейского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ Шемышейского района Пензенской областии его работников при предоставлении муниципальных услуг».

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется в порядке, установленном Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Шемышейского района Пензенской области»и его работников при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Шемышейского района от 25.09.2018 № 475 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Шемышейского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ Шемышейского района Пензенской областии его работников при предоставлении муниципальных услуг».

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных пунктами 5.4.5 и 5.4.6. Регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

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

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к регламенту муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при**

**исполнении муниципальной услуги**

Прием и регистрация документов в Секторе

Проверка достоверности документов

Отказ в исполнении муниципальной услуги

Принятие решения о присвоении спортивного разряда

Оформление постановления

Уведомление заявителя о необходимости обратиться в Сектор за получением документов, подтверждающих исполнение муниципальной услуги

Письменное уведомление заявителя об отказе в исполнении муниципальной услуги

Выдача документов, подтверждающих исполнение муниципальной функции

Оформление и выдача зачетной классификационной книжки спортсмена, выдача значка соответствующего разряда

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к регламенту муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма представления на присвоение спортивного разряда** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| от | | " |  | | " | |  | | | | | | 20 | |  | | | г. № |  | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование организации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| просит присвоить | | | |  | | | | | | | спортивный разряд по | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (указывается вид спорта) | | |
| следующим спортсменам: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| №№  пп | ФИО спортсмена | | | | | Год рождения | | | | Наименование соревнований | | | | | | | | Дата и место проведения | | | Результат | |
|  |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | |  | |
|  |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | |  | |
|  |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | |  | |
|  |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | |  | |
|  |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | |  | |
|  |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Единой Всероссийской спортивной классификацией (копии протоколов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| официальных спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| спортивных соревнований о победах и поединках, справка о составе и | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| классификации судейской коллегии), на | | | | | | | | | | | |  | | листах прилагаются. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Уполномоченное лицо организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  |  | | | | | | |  |  | | | | | | |
| (должность) | | | | | | | |  | (подпись) | | | | | | |  | (ФИО) | | | | | |
| МП | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к регламенту муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес заявителя)  О предоставлении документов  Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!  В связи с тем, что представленные документы не соответствуют требованиям п.2.6 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд), просим дополнительно представить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заверенные печатью и подписью  название документа (ов)  руководителя учреждения.  Заведующий сектором \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) | | |
|  | | Приложение № 4  к регламенту муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Описание: http://www.garant-areal.ru/pages/lib/symbolics/images/municipals/arms/penza/shemisheysky_arm.gif   |  | | --- | | **АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕМЫШЕЙСКОГО РАЙОНА** | | **ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** | |  | | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | от |  | № |  | | р.п. Шемышейка | | | |   **О присвоении спортивных разрядов**  **Администрация Шемышейского района постановляет:**  В связи с выполнением нормативов и требований Единой Всероссийской  спортивной классификации, предоставленных документов, руководствуясь  ст. 21 Устава Шемышейского района Пензенской области,  1. Присвоить спортивные разряды следующим лицам:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | **Ф.И.О.** | **Год рождения** | **Наименование муниципального образования и наименование учреждения или организации** | **Вид спорта** | | **Второй спортивный разряд** | | | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | **Третий спортивный разряд** | | | | |   2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.  3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шемышейского района по социальным вопросам.  Глава администрации  Шемышейского района В.А.Фадеев |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к регламенту муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

**Форма уведомления**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)" Сектором по физической культуре и спорту администрации Шемышейского района, принято решение об отказе в присвоении Вам спортивного разряда в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину отказа)

Заведующий сектором \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к регламенту муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» |

**Форма уведомления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)" Сектором по физической культуре и спорту администрации Шемышейского района, принято положительное решение о предоставлении Вам муниципальной услуги – присвоении спортивного разряда следующему (им) лицу (ам):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество)

Просим Вас прибыть в Сектор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для получения

(дата)

зачетной классификационной книжки спортсмена и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда.

Заведующий сектором \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к регламенту муниципальной услуги  «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» |

**Форма**

**Журнала регистрации документов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  пп | Дата регистрации | Входящий номер и дата заявления | Наименование организации или ФИО заявителя | Ход исполнения процедур | |
| в работе/ возврат документов | приказ/ уведомление об отказе |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к регламенту муниципальной услуги  «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» |

**Форма**

**Журнала учета спортивных разрядов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  пп | Дата выдачи копии приказа, классификационной книжки и нагрудного значка | Количество выданных квалификационных книжек и нагрудных значков | | Номер и дата приказа о присвоении спортивного разряда | ФИО заявителя, получившего квалификационные книжки и нагрудные значки | Подпись заявителя |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |