



Администрация Азовского немецкого национального муниципального района
Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.08.2023

№ 619

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» на территории Азовского немецкого национального муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Минспорта России от 19.12.2022 № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», руководствуясь Уставом Азовского немецкого национального муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» на территории Азовского немецкого национального муниципального района Омской области» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.azov.omskportal.ru.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления по делам молодежи, физической культуры и спорта Азовского немецкого национального муниципального района Омской области Т.П. Голованову.

Глава Азовского немецкого
национального муниципального
района Омской области

Д.И. Дизер

Приложение
к постановлению
Администрации
Азовского немецкого
национального муниципального
района Омской области
от 18.08.2023 № 619

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный
разряд», «третий спортивный разряд» на территории Азовского немецкого
национального муниципального района Омской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» на территории Азовского немецкого национального муниципального района Омской области» (далее - Административный регламент) регулирует порядок присвоения и подтверждения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее - спортивный разряд) на территории Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются региональные и местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, к которой принадлежит спортсмен.

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Услуга «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов “второй спортивный разряд”, “третий спортивный разряд” на территории Азовского немецкого национального муниципального района Омской области» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в лице Управления по делам молодежи, физической культуры и спорта Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее – Управление) в соответствии с функциями, предусмотренными Положением об Управлении по делам молодежи, физической культуры и спорта Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, утвержденным Решением Совета Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 24.10.2012 №34-239.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управлению запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. при обращении за присвоением спортивного разряда – решение о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которые оформляются в соответствии с приложением № 1 и приложением № 2 к настоящему Административному регламенту соответственно;

2.3.1.2. при обращении за подтверждением спортивного разряда – решение о подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которые оформляются в соответствии с приложением № 3 и приложением № 4 к настоящему Административному регламенту соответственно.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Управлении.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о присвоении спортивного разряда принимается в

течение 2 месяцев со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформляется приказом Управления.

Копия приказа в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю (представителю Заявителя).

2.4.2. Срок возврата документов Заявителю при отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента, или предоставления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6. Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня их поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 №329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной Министерством спорта Российской Федерации;
- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 Административного регламента, размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично или через представителя в Управление путем личного обращения, либо с использованием услуг операторов почтовой связи (далее - бумажная форма) следующие документы:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, приведенной в приложении №5;
- б) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения для присвоения всех спортивных разрядов заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);
- в) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии,

подписанной:

председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований) – для присвоения «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»;

председателем судейской коллегии (главным судьей) – для присвоения юношеских спортивных разрядов;

г) две фотографии размером 3х4 (при первом обращении);

д) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

е) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а так-же копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (за исключением юношеских спортивных разрядов);

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении;

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета;

ж) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения;

з) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

2.6.2. По результатам рассмотрения документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда Управление принимает решение о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, о возврате документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда или об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

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

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

- подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы не читаемы.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении №6 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Управление.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для предоставления муниципальной услуги, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;
- спортивная дисквалификация спортсмена;
- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;
- наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления или ходатайства, при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления или ходатайства, при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации представления или ходатайства о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация представления или ходатайства и прилагаемых к ним документов осуществляется в день их приема специалистом Управления.

Копия представления или ходатайства и опись документов вручаются заявителю.

2.11.2. Прием Заявителей осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием заявлений.

2.12. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Управлении, а также с использованием средств телефонной, электронной связи.

Справочный телефон Управления: (838141) 2-36-53.

Адрес электронной почты Управления: odmfkis_azovo@mail.ru.

График работы Управления:

понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

пятница - с 8 часов 30 минут до 16 часов 00 минут;

обеденный перерыв - с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей в отделе "Служба одного окна":

вторник, четверг - с 9 часов до 17 часов;

обеденный перерыв - с 13 до 14 часов;

понедельник, пятница – не приемные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Прием посетителей осуществляется посредством системы «живой очереди».

2.12.2. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане могут обратиться в устной форме лично или посредством телефонной (электронной) связи к специалистам Управления или в письменной форме через услуги Почты России.

2.12.3. Специалист Управления, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ Заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

2.12.4. На письменное обращение предоставляется письменный ответ по существу поставленных вопросов, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).

2.12.5. Ответ на письменное обращение Заявителя предоставляется Управлением в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения Заявителя.

2.12.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, типовая форма представления размещаются на официальном сайте Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.azov.omskportal.ru.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

2.13.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ или систем, автоматизирующих исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг.

В случае подачи заявлений посредством ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным электронной подписью Заявителя или представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента,

направляются Заявителю, представителю в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ или в Управлении. В уведомлении Управление указывает время, доступное для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, с указанием адреса.

В случае подачи заявлений посредством ЕПГУ вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личный кабинет направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ. В уведомлении орган, ответственный за предоставление услуги, указывает время, доступное для получения результата предоставления услуги в МФЦ, с указанием адреса.

2.13.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме. Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществляться в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, обработка ответов на межведомственные запросы должна производиться в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов определяется после прохождения Заявителем экспертной системы.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

xls, xlsx – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

zip, rar – для документов, сжатых в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических

изображений и(или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередач» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls илиxlsx формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении №7 к Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация представления или ходатайства и прилагаемых к ним документов;

2) рассмотрение документов Заявителя и принятие по результатам экспертизы документов решения о присвоении спортивных разрядов либо подтверждении спортивных разрядов, о возврате документов, представленных для присвоения спортивных разрядов, об отказе в присвоении либо подтверждении спортивных разрядов;

3) уведомление Заявителя о принятом решении, выдача результата муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению №8 к настоящему административному регламенту.

§ 1. Прием и регистрация представления или ходатайства и прилагаемых к ним документов

1) Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов заявителя является поступление в Управление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2) Представление или ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются Заявителями на личном приеме специалиста Управления.

3) При приеме документов специалист Управления в течение 20 минут:

- проверяет правильность заполнения представления или ходатайства и прилагаемых к ним документов;

- осуществляет проверку комплектности представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- указывает в представлении или ходатайстве дату и время принятия представления или ходатайства и прилагаемых к ним документов;

- составляет опись принятых документов;

- вручает Заявителю копию представления или ходатайства и экземпляр описи;

§ 2. Рассмотрение документов Заявителя и принятие по результатам экспертизы документов решения о присвоении спортивных разрядов либо подтверждении спортивных разрядов, о возврате документов, представленных для присвоения спортивных разрядов, об отказе в присвоении либо подтверждении спортивных разрядов

1) Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2) При отсутствии необходимых документов для присвоения спортивного разряда, их несоответствии требованиям настоящего административного регламента специалист Управления уведомляет лично Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков, предлагает принять меры по их устранению, возвращает

документы в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

В случае возврата Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Управление.

3) Специалист Управления:

- аккумулирует поступившие документы Заявителей для подготовки проекта приказа (приложение №8) начальника Управления (28 рабочих дней при присвоении спортивных разрядов, 4 рабочих дня при подтверждении спортивных разрядов);

- готовит проект приказа начальника Управления на основании документов, представленных Заявителем (2 рабочих дня);

- направляет проект приказа начальника Управления начальнику Управления для принятия решения (1 рабочий день);

- при наличии оснований для отказа в присвоении (подтверждении) спортивного разряда в течение 5 рабочих дней готовит проект письма Управления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда, и направляет его начальнику управления для подписания. В течение 5 рабочих дней со дня подписания начальником Управления письма об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда направляет Заявителю письмо Управления с обоснованным отказом и возвращает документы для присвоения (подтверждения) спортивного разряда.

4) Начальник Управления принимает решение и подписывает соответствующий проект приказа (2 рабочих дня).

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 40 рабочих дня при присвоении спортивных разрядов, 16 рабочих дней - при подтверждении спортивных разрядов.

§ 3. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача результата предоставления муниципальной услуги

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация и передача приказа начальника Управления специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2) Специалист Управления:

- доводит до сведения Заявителя результат предоставления муниципальной услуги через SMS-сообщение, по электронной почте, посредством телефонной связи по телефонам, указанным в представлении или ходатайстве Заявителя, одновременно заявителю сообщается о дате и времени явки к специалисту Управления за получением результата оказания муниципальной услуги;

- выдает Заявителю копию приказа начальника Управления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, письма Управления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда, заверенную

печатью Управления и подписью специалиста Управления, на бумажном носителе. По выбору Заявителя копия приказа начальника Управления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, письма Управления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда может быть направлена в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Копия приказа начальника Управления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или письмо Управления в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур

Представление или ходатайство не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет начальник Управления путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Управления. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 2.6 Административного регламента;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.8 Административного регламента;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктом 2.9 Административного регламента;
- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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».

5.2. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- начальнику Управления на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Управления;

- Главе Азовского немецкого национального муниципального района Омской области на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником Управления;

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, начальника Управления может быть направлена по почте на бумажном носителе, электронной почте, а также при личном приеме Заявителя.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Управление.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение (подтверждение)
спортивных разрядов “второй спортивный
разряд”, “третий спортивный разряд” на
территории Азовского немецкого
национального муниципального района Омской
области»

Форма решения о присвоении спортивного разряда
Управление по делам молодежи, физической культуры и спорта
Азовского немецкого национального муниципального района
Омской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о присвоении спортивного разряда

от « ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ и прилагаемые к нему документы, Управлением по делам молодежи, физической культуры и спорта Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее –Управление) принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Присвоенный спортивный разряд	
Вид спорта	
Номер и дата приказа	
Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда	

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку.
Для этого Вам необходимо обратиться в Управление

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение (подтверждение)
спортивных разрядов “второй спортивный
разряд”, “третий спортивный разряд” на
территории Азовского немецкого
национального муниципального района Омской
области»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Управление по делам молодежи, физической культуры и спорта
Азовского немецкого национального муниципального района
Омской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении спортивного разряда

от « ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, Управлением по делам молодежи, физической культуры и спорта Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее – Управление) принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену:

Ф.И.О., дата рождения спортсмена

по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Вы вправе повторно обратиться в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение (подтверждение)
спортивных разрядов “второй спортивный
разряд”, “третий спортивный разряд” на
территории Азовского немецкого
национального муниципального района Омской
области»

Форма решения о подтверждении спортивного разряда
Управление по делам молодежи, физической культуры и спорта
Азовского немецкого национального муниципального района
Омской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о подтверждении спортивного разряда

от « ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ и прилагаемые к нему документы, Управлением по делам молодежи, физической культуры и спорта Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее – Управление) принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Подтвержденный спортивный разряд	
Вид спорта	
Номер и дата приказа	
Дата вступления в силу подтвержденного спортивного разряда	

Для внесения сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена необходимо обратиться в Управление

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение (подтверждение)
спортивных разрядов “второй спортивный
разряд”, “третий спортивный разряд” на
территории Азовского немецкого
национального муниципального района Омской
области»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги
Управление по делам молодежи, физической культуры и спорта

Азовского немецкого национального муниципального района
Омской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в подтверждении спортивного разряда

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, Управлением по делам молодежи, физической культуры и спорта Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее – Управление) принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену:

Ф.И.О., дата рождения спортсмена

по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа впредоставлении услуги

Вы вправе повторно обратиться в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение (подтверждение)
спортивных разрядов “второй спортивный
разряд”, “третий спортивный разряд” на
территории Азовского немецкого
национального муниципального района Омской
области»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Кому: Управление по делам молодежи, физической культуры и спорта
Азовского немецкого национального муниципального района Омской
области

От кого:

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

фамилия, имя, отчество, данные документа удостоверяющего личность, контактный телефон,
электронная почта уполномоченного лица

данные представителя Заявителя

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ¹
на присвоение/подтверждение спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации,

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство

вид спортивной организации (выбрать значение- организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

Представляет документы спортсмена

фамилия, имя, отчество

дата рождения

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена

на присвоение/подтверждение (нужное подчеркнуть) спортивного разряда

Сведения об организации, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта

Статус соревнований²

Вид

спорта _____.

Наименование соревнований³

Результат спортсмена⁴

Приложение _____
документы, которые представил Заявитель

(наименование должности), (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей представление на спортсмена)

Дата __

Примечание:

¹Представление оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления. При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации.

²Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: международные соревнования, всероссийские или межрегиональные соревнования, региональные, или муниципальные соревнования.

³ Укажите наименование соревнования, спортивную дисциплину, возрастную категорию.

3 Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках).

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение (подтверждение)
спортивных разрядов “второй
спортивный разряд”, “третий
спортивный разряд” на территории
Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области»

Управление по делам молодежи, физической культуры и спорта
Азовского немецкого национального муниципального района
Омской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

от « ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, Управлением по делам молодежи, физической культуры и спорта Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее – Управление) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для присвоения/подтверждения спортивного разряда.

по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Вы вправе повторно обратиться в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение (подтверждение)
спортивных разрядов “второй
спортивный разряд”, “третий
спортивный разряд” на территории
Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области»

**Показатели доступности и качества предоставления государственной
услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой государственной услуге	100%
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами	90%

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение (подтверждение)
спортивных разрядов “второй
спортивный разряд”, “третий
спортивный разряд” на территории
Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области»



Управление по делам молодежи, физической культуры и спорта
Азовского немецкого национального муниципального района Омской области
Die Abteilung für die Jugendarbeit, Sport und Körperkultur
des Deutschen Nationalrayons

00.00.2023
ОД

№ 00

**О подтверждении спортивного разряда
(спортивных разрядов)**

ПРИКАЗ

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации «»_____г. №

Приказываю:

подтвердить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

1.	_____ (Фамилия, имя, отчество)	_____ (вид спорта)	_____ (организация, подавшая документы)	_____ (дата начала действия подтверждения)
2.	_____ (Фамилия, имя, отчество)	_____ (вид спорта)	_____ (организация, подавшая документы)	_____ (дата начала действия подтверждения)

Начальник управления

Т.П.Голованова

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение (подтверждение)
спортивных разрядов “второй
спортивный разряд”, “третий
спортивный разряд” на территории
Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области»

БЛОК-СХЕМА

«Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов “второй спортивный разряд”,
“третий спортивный разряд” на территории Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области

