

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДЕБЕССКИЙ РАЙОН»**

**«ДЭБЕС ЁРОС» ИНТЫЫСЬ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года № \_\_\_\_\_

с. Дебесы

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Дебесский район» от 12 ноября 2018 года № 292 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Дебесский район», руководствуясь Уставом муниципального образования «Дебесский район», Администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Присвоение спортивных разрядов».

2. Опубликовать настоящий Административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Дебесский район»: [www.debesy.udmurt.ru](http://www.debesy.udmurt.ru) (далее – официальный сайт) и в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosulugi.ru](http://www.gosulugi.ru).

Глава муниципального образования А.С. Иванов

Проект подготовил:

Ведущий специалист-эксперт Д.И. Михайлов

отдела культуры, молодёжи и спорта «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Разослать: в дело, УК, М и С, сайт

Согласовано:

Начальник отдела культуры, молодёжи А.В. Корепанов

и спорта «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Начальник сектора кадровой и правовой Н.В. Воронцова

работы «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Дебесский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

1. Общие положения
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее - административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд (далее - муниципальная услуга). Спортивные разряды «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» присваиваются в соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации».

Регламент определяет:

* сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги;
* порядок взаимодействия с инициаторами отношений в ходе предоставления муниципальной услуги.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Дебесский район». Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел культуры, молодежи и спорта Администрации муниципального образования «Дебесский район».

* 1. Круг получателей муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

* + 1. для присвоения спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»): местные спортивные федерации, в случае их отсутствия, физкультурно-спортивные организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку, по месту жительства спортсмена 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.
	1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
		1. Местонахождение и почтовый адрес отдела культуры, молодежи и спорта: 427060, Удмуртская Республика, Дебесский район, с. Дебесы, ул. Советскаяя, 88;

Адрес электронной почты: sport\_debesy@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (991) 398-89-19;

График работы отдела культуры, молодежи и спорта:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье |

* + 1. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами: лично; посредством телефонной связи; посредством электронной связи, посредством почтовой связи; на информационных стендах в помещениях отдела культуры, молодежи и спорта; в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования: на официальном сайте Администрации муниципального образования «Дебесский район».

* + 1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается: на информационных стендах Администрации муниципального образования «Дебесский район»; в средствах массовой информации; на официальном Интернет-сайте.
		2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела культуры, молодежи и спорта, ответственными за информирование.

Специалисты отдела культуры, молодежи и спорта, ответственные за информирование, определяются приказом сектора по спорту, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Администрации муниципального образования «Дебесский район».

* + 1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам: место нахождения отдела культуры, молодежи и спорта; должностные лица и муниципальные служащие отдела культуры, молодежи и спорта, уполномоченные предоставляют муниципальную услугу и номера контактных телефонов; график работы отдела культуры, молодежи и спорта; адресе Интернет-сайта; адрес электронной почты отдела культуры, молодежи и спорта; нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта); ход предоставления муниципальной услуги; административные процедуры предоставления муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих отдела культуры, молодежи и спорта, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги; иная информация о деятельности отдела культуры, молодежи и спорта, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
		2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела культуры, молодежи и спорта, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты. Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела культуры, молодежи и спорта. Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией. Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем сектора по спорту.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении: в средствах массовой информации; на официальном Интернет-сайте; на информационных стендах Администрации муниципального образования «Дебесский район». Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов и брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

* + 1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в Многофункциональном центре Дебесского района филиала «Игринский» Автономное учреждение «Многофункциональный центр Удмуртской Республики» (далее - МФЦ).

Электронный адрес МФЦ: mfc18.deb.06@mail.ru

Справочный телефон МФЦ: 8 (34151) 4-18-80

Адреса МФЦ:

УР Дебесский район, с. Дебесы, ул. Ленина, д. 3

Режим работы МФЦ:

Понедельник - Пятница - с 8.00 до 17.00;

Суббота, воскресенье - выходной.

* + 1. Информирование заявителей по любым вопросам осуществляются на безвозмездной основе.
1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Дебесский район».

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел культуры, молодежи и спорта Администрации муниципального образования «Дебесский район».

* 1. Результатом предоставления услуги является:
* присвоение спортивных разрядов;
* отказ в присвоении спортивных разрядов.

Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»).

* 1. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяца со дня подачи заявления и необходимых документов.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 04.12. 2007 № 329-Ф3 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» в редакции приказа Минспорта России от 01.06.2017 № 479;
* Закон Удмуртской Республики от 14.05.2019 № 26-РЗ16 «О физической культуре и спорте в Удмуртской Республике»;
* настоящий административный регламент;
* муниципальные нормативно-правовые акты.
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для получения муниципальной услуги:
		1. В целях присвоения спортивных разрядов, заявитель представляет следующие документы:

 - Представление для присвоения спортивного разряда.

 - 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.

 - Копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной: председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования — для присвоения спортивных разрядов КМС, «первый спортивный разряд», «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением международных соревнований).

 - Две фотографии размером 3×4 см.

 - Копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации).

 - Копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также 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.

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

* согласие на обработку персональных данных.

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

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:
		1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
		2. Запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
	2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
		1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
		2. Основаниями для отказа по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» являются:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным нормам и (или) требованиям и условиям их выполнения, предусмотренных ЕВСК;

- спортивная дисквалификация спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда;

- нарушение условий допуска спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, 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, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди при подаче представления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, представленное в Администрацию муниципального образования «Дебесский район», МФЦ заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приемов заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги 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». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.13.2. На гостевой автостоянке у здания Администрации района должны быть оборудованы бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее олдного - для транспортных средств инвалидов.

2.13.3. Центральный вход в здание Администрации района и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.13.4. Для удобства граждан, помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации района и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.13.5. Приём граждан в Администрации района должен осуществляться в помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

2.13.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации района. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации района.

2.13.7. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.8. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.13.9. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

2.13.10. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.11. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.12. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация района при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации района;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.13. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.13.14. Специалист обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.13.15. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица Администрации района, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.13.16. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.17. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации района и мест по приёму граждан в Администрации района предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.13.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону 8 (991) 398-89-19;.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину».

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
* оборудование территорий, прилегающих к месторасположению сектора по спорту, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
* оборудование помещений сектора по спорту местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
* соблюдение графика работы отдела культуры, молодежи и спорта;
* оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
* время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
* количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае требования должностными лицами сектора по спорту документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.15.1. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в отдел культуры, молодежи и спорта и МФЦ. Кроме того, информация размещена на официальном сайте Администрации муниципального образования «Дебесский район»: https://debesy.udmurt.ru/ .

2.15.2. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

* по письменным обращениям в отдел культуры, молодежи и спорта лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, а также при личном обращении данных лиц в отделе культуры, молодежи и спорта.

2.15.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

* достоверность предоставленной информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставленной информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.
1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
	1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием заявления и документов;
* рассмотрение заявления и документов;
* выдача (направление) подготовленных документов заявителю.
	1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
	2. Присвоение либо отказ в присвоении спортивных разрядов.
		1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел культуры, молодежи и спорта представления и приложенных к нему документов.

Представление для присвоения спортивного разряда или обращение и прилагаемые к нему документы подаются в сектора по спорту спортивной федерацией, физкультурно - спортивной организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией, подразделением федерального органа, должностным лицом или заявителем в течение 4-х месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

Представление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом отдела культуры, молодежи и спорта.

При личном обращении заявителя в отдел культуры, молодежи и спорта по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

Специалист отдел культуры, молодежи и спорта, ответственный за прием и регистрацию представления, при обращении заявителя в отдел культуры, молодежи и спорта:

* сверяет копии представленных документов с оригиналами;

В день поступления представления и прилагаемых документов:

* осуществляет регистрацию заявления;
* выдает расписку в принятии представленных документов с указанием их перечня и даты их принятия.

Результатом выполнения административной процедуры является получение представления с приложенными к нему документами специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

* + 1. Рассмотрение представления и приложенных к нему документов, принятие решения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление представления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет состав, рассматривает и оценивает представленные документы, указанные в пунктах 2.6.1.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента, выявленных при рассмотрении документов и материалов: готовит проект приказа о присвоении спортивного разряда и направляет его на подпись руководителю отдела культуры, молодежи и спорта.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект мотивированного отказа (приложение 3) и направляет его на подпись руководителю отдела культуры, молодежи и спорта.

Руководитель отдела культуры, молодежи и спорта подписывает приказ о присвоении либо отказ в присвоении спортивного разряда и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанные:

* приказ о присвоении спортивного разряда (приложение 5);
* отказ в присвоении спортивного разряда.
	+ 1. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ о присвоении спортивного разряда, либо отказ в присвоении спортивного разряда.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня подписания приказа о присвоении либо отказа в присвоении:

* информирует заявителя путем направления уведомления о присвоении либо отказа в присвоении спортивного разряда (приложения 3, 4) заказным письмом с уведомлением;
* оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (в случае если зачетная классификационная книжка спортсмена ранее не выдавалась) и вносит в нее запись о присвоении спортивного разряда;
* в день обращения заявителя выдает зачетную классификационную книжку спортсмена и копию приказа сектора по спорту о присвоении либо отказа в присвоении;
* регистрирует выдачу классификационной книжки спортсмена в журнале регистрации выдачи классификационных книжек.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю экземпляра приказа о присвоении, либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда (приложения 3, 5).

1. Формы контроля за исполнением административного регламента
	1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений административного регламента.
	2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется зам. начальника отдела культуры, молодежи и спорта.
	3. Текущий контроль осуществляется путем проведения зам. начальника отдела культуры, молодежи и спорта. проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.
	4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается зам. начальника отдела культуры, молодежи и спорта.
	5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

* 1. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
	2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Специалист отдела культуры, молодежи и спорта, ответственный за прием и проверку документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения данных в журнал регистрации документов.

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц отдела культуры, молодежи и спорта к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	2. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в отдела культуры, молодежи и спорта, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации района и (или) ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики 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 Удмуртской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников 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 Удмуртской Республики;

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.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в:

Администрацию района;

многофункциональный центр, либо в Автономное Учреждение «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (АУ «МФЦ УР»), являющийся учредителем многофункционального центра.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подается в Администрацию района.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации района, ее должностного лица, муниципального служащего, Главу муниципального образования «Дебесский район» может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через многофункциональный центр;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта муниципального образования «Дебесский район»

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты многофункционального центра;

официального сайта многофункционального центра;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.4.4. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в Администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией района, предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района.

5.4.5. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приемную Администрации района;

в многофункциональный центр;

в случае, указанном в пункте 5.3.4 Административного регламента, в приемную АУ «МФЦ УР».

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

5.4.7. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.4.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4.6. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, в который подается жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование многофункционального центра, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, 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) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию района, многофункциональный центр, АУ «МФЦ УР», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, многофункционального центра 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результаты рассмотрения жалобы

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

1) 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 Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа или многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя многофункционального центра), принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице, муниципальном служащем, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, либо руководителем уполномоченного органа.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подписывается руководителем учредителя многофункционального центра.

5.8.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

5.8.6. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного или муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.2. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте муниципального образования «Дебесский район»;

на официальном сайте многофункционального центра;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.12. Порядок действий в случае установления признаков административного правонарушения в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»  |

|  |
| --- |
| 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 № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов

Блок - схема

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов |

|  |
| --- |
| Документы соответствуют установленным требованиям |

|  |
| --- |
| Документы не соответствуют установленным требованиям |

|  |
| --- |
| Направление документов на доработку |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов и принятие решения о присвоении (подтверждении) либо об отказе в присвоении |

|  |
| --- |
| Издание приказа о присвоении (подтверждения) |

|  |
| --- |
| Информирование заявителя о принятом решении (заявителю направляется (вручается) копия приказа (выписка) о присвоении спортивных разрядов. Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку и заверяются печатью сектора по спорту, выдается зачетная классификационная книжка. |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю уведомления (письма) об отказе в присвоении (подтверждении)  |

 Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов

Уведомление № от « » 20 г.

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

 (имя, отчество заявителя)

 В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» Отделом культуры, молодежи и спорта Администрации муниципального образования «Дебесский район» принято решение об отказе в присвоении Вам спортивного разряда в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину отказа)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов

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

 (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» Отделом культуры, молодежи и спорта с. Дебесы принято решение об отказе в присвоении Вам спортивного разряда в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать причину отказа)

Начальник Отдела культуры, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

молодежи и спорта подпись ФИО

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов



**ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ, МОЛОДЕЖИ И СПОРТА**

**АДМИНИСТРАЦИИ МО «ДЕБЕССКИЙ РАЙОН»**

**ПРИКАЗ**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

с. Дебёсы

**О присвоении спортивных разрядов**

В связи с выполнением нормативов и требований Единой Всероссийской спортивной классификации и представлением документов,

**п р и к а з ы в а ю :**

1. Присвоить спортивный разряд (второй, третий взрослый) следующим спортсменам:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ пп** | **Фамилия, имя, отчество** | **Год рождения** | **Наименование муниципального образования и наименование учреждения или организации**  | **Вид спорта** |
| Разряд |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Начальник Отдела культуры, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

молодежи и спорта подпись ФИО