



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 декабря 2015 г.
г. Мценск

№ 494

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Приказом Минспорта России от 17.03.2015 № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» администрация Мценского района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов по видам спорта» согласно приложению.

2. Отделу информационных технологий администрации Мценского района (В. А. Изотов) разместить настоящее постановление на сайте администрации Мценского района.

3. Отделу по работе с молодёжью, физической культуре и спорту администрации Мценского района (Т. А. Дьяченко) обеспечить внесение изменений в должностную инструкцию начальника отдела по работе с молодёжью, физической культуре и спорту администрации Мценского района с целью реализации мероприятий, регламентированных настоящим постановлением.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Мценского района по социальным вопросам А. С. Николук.

Глава Мценского района

И. А. Грачев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов по видам спорта»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов по видам спорта» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых по запросу заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется по представлению физкультурно-спортивных организаций, в том числе спортивных клубов (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации Мценского района Орловской области (далее – администрация района) в отделе по работе с молодёжью, физической культуре и спорту по адресу: 302040, Орловская область, 303030, Орловская область, г.Мценск, пл.Ленина, д.1, кабинет № 28.

График работы: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

Справочный телефон: 8 (48646) 2 16 93.

Адрес официального Интернет-сайта администрации района:
www.mcradm.orel.ru.

Адрес официальной электронной почты администрации района:
mcenskr@adm.orel.ru.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении, письменном обращении, по телефону, при поступлении обращения по электронной почте или на официальном Интернет-сайте администрации района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Присвоение спортивных разрядов по видам спорта.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией района, организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел по работе с молодёжью, физической культуре и спорту администрации района (далее - исполнитель).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение спортивных разрядов: второго спортивного разряда, третьего спортивного разряда (далее – спортивные разряды), либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента поступления в администрацию района полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Приказом Минспорта России от 17.03.2015 № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

– Уставом Мценского района;

– настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

– представление физкультурно-спортивной организации, в том числе спортивного клуба по установленной форме (приложение 1);

– документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения, для присвоения спортивного разряда в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией (далее — ЕВСК): копии протоколов официальных соревнований, в том числе о победах в поединках, или выписки из протоколов, подписанные председателем главной судейской коллегии официальных соревнований.

Документы представляются заявителем лично или направляются по почте.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления учреждениях, организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является наличие в представляемых документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также исполнение документов карандашом.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– несоответствие представленных сведений нормам, требованиям Единой всероссийской спортивной классификации и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих спортивных разрядов, или недостоверность представленных сведений;

– спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требование ЕВСК и условия ее выполнения.

– несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Время приема документов у заявителя.

Продолжительность приема документов у заявителя не превышает 15 минут.

2.12. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Здание оборудуется системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Дверь кабинета оборудуется вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режима работы. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должен обеспечивать комфортное

расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями; должны отвечать санитарным правилам нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, всестороннее информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Критериями качества муниципальной услуги является отсутствие фактов нарушений сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие обоснованных жалоб заявителей, достоверность и полнота информации, предоставленной заявителю.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация документов;
- проверка комплектности документов, соответствия представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих спортивных разрядов, достоверности представленных сведений;
- издание и опубликование постановления о присвоении спортивного разряда;
- оформление и выдача зачетной классификационной книжки и копии постановления о присвоении спортивного разряда.

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию района (кабинет № 29).

Уполномоченный сотрудник администрации района осуществляет прием и регистрацию письменных обращений:

- принимает и регистрирует документы в журнале входящей документации;
- на втором экземпляре письменного обращения ставит подпись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- направляет письменное обращение на рассмотрение главе администрации района.

Глава администрации района дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера исполнения.

3.3. Проверка комплектности документов, соответствия представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для

присвоения соответствующих спортивных разрядов, достоверности представленных сведений.

Исполнитель проверяет комплектность документов, соответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих спортивных разрядов, достоверность представленных сведений.

В случае поступления неполного комплекта документов, а также несоответствия представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих спортивных разрядов, или недостоверности представленных сведений, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление), которое подписывает глава администрации района.

Уведомление вместе с поступившими документами по почте направляются заявителю.

3.4. Издание и опубликование постановления о присвоении спортивного разряда.

В случае соответствия документов требованиям, предусмотренным настоящим регламентом, а также представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих спортивных разрядов, достоверности представленных сведений, исполнитель готовит проект постановления администрации района о присвоении спортивного разряда (далее – проект постановления, постановление).

Проект постановления направляется вместе с документами главе администрации района для рассмотрения.

Глава администрации района рассматривает проект постановления, подписывает постановление и передает его для регистрации в журнале регистраций постановлений.

После регистрации делается копия постановления, которая заверяется печатью администрации района.

Постановление размещается на официальном Интернет-сайте администрации района.

Результатом выполнения административной процедуры является опубликование приказа на официальном Интернет-сайте администрации района для информирования заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.5. Оформление зачетной классификационной книжки и копии постановления о присвоении спортивного разряда.

В соответствии с постановлением в зачетную классификационную книжку спортсмена вносится запись о присвоении спортивного разряда.

В разделе «Сдача норм и выполнение разрядных норм» делается соответствующая запись, ставится подпись начальника отдела по работе с молодежью, физической культуре и спорту, печать администрации района.

Конечным результатом исполнения административной процедуры является оформление зачетной классификационной книжки и копии постановления о присвоении спортивного разряда.

Выдача зачетной классификационной книжки и копии постановления о присвоении спортивного разряда осуществляется в день обращения спортсмена в отдел по работе с молодежью, физической культуре и спорту.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к регламенту.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего регламента осуществляется заместителем главы администрации района по социальным вопросам.

Текущий контроль предоставления муниципальной услуги (сроков исполнения, полноты предоставления информации, правильности оформления и пр.) осуществляется начальником отдела по работе с молодёжью, физической культуре и спорту.

4.2. Плановый контроль.

В рамках планового контроля заместителем главы администрации района по социальным вопросам определяется периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (2 раза в год или ежеквартально).

Проверки осуществляются заместителем главы администрации района по социальным вопросам.

В ходе контрольных мероприятий проверяется соблюдение требований настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги, по итогам проверки составляется справка и представляется главе администрации района.

4.3. Внеплановый контроль (проверка).

Внеплановый контроль (проверка) проводится по обращению заявителя начальником отдела по работе с молодёжью, физической культуре и спорту или лицом, уполномоченным главой администрации района.

Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статье 7 Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Проверяющие обеспечивают объективное и своевременное рассмотрение обращения. В случае обоснованности обращения, принимают меры (в том числе привлечение к ответственности должностных лиц), направленные на защиту интересов заявителя и доводят результаты до сведения заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации района в досудебном и судебном порядке, а также право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации района в досудебном порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение (жалоба) заявителя.

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

– фамилию, имя, отчество заявителя, домашний адрес, контактные телефоны (личную подпись и дату – для жалоб, поступивших в письменном виде);

– наименование юридического лица, юридический и почтовый адреса, контактные телефоны, фамилию, имя, отчество руководителя организации (или его представителя), (личную подпись и дату – для жалоб, поступивших в письменном виде);

– суть претензий или жалоб.

Заявитель может прилагать к жалобе копии документов, которые, по его мнению, содержат предмет обжалования.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не установлены.

Ответ на жалобу не дается в случаях, определенных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Если в рассмотрении жалоба признана обоснованной, то начальником отдела по делам молодежи, физической культуре и спорту или лицом, уполномоченным главой администрации района принимаются решения об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к дисциплинарной ответственности должностного лица, допустившего нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может запрашивать необходимую информацию и документы для обоснования жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба заявителя.

Заявители могут подать жалобу заместителю главы администрации района по социальным вопросам, главе администрации района.

Заявители могут подать жалобу в устной, письменной форме или по электронной почте.

5.7. Срок рассмотрения жалобы (претензии).

Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня её регистрации.

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

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Действия (бездействие) должностных лиц отдела по работе с молодежью, физической культуре и спорту или других должностных лиц администрации района при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации в течение 3 месяцев со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав и законных интересов, могут быть обжалованы в районный суд общей юрисдикции по месту жительства заявителя или по месту нахождения администрации района.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов по видам спорта»

Представление на присвоение спортивных разрядов по видам спорта

(Бланк представляющей организации)

№ _____

Главе администрации
Мценского района
И. А. Грачеву

В связи с выполнением норм, требований и условий их выполнения
в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией
прошу присвоить спортивный разряд _____
по _____ следующим спортсменам:
(вид спорта)

1. _____;
(фамилия, имя, отчество спортсмена, год рождения, результат)
2. _____;
(фамилия, имя, отчество спортсмена, год рождения, результат)
3. _____;
(фамилия, имя, отчество спортсмена, год рождения, результат)

Приложение: протокол соревнований на ___ л. в ___ экз.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги «Присвоение спортивных разрядов по видам спорта»**

