

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# УСТЬЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 июля 2021 года № 979

р.п. Октябрьский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение второго и третьего спортивных разрядов на территории Устьянского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 4 декабря 2007 года №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» администрация Устьянского муниципального района Архангельской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги «Присвоение второго и третьего спортивных разрядов на территории Устьянского района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Устьянского муниципального района и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией Устьянского муниципального района и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации Устьянского муниципального района не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Устьянского муниципального района и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Устьянского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам О.В. Мемнонову.

Исполняющий обязанности

главы Устьянского муниципального района О.В. Мемнонова

Приложение

 к постановлению администрации

Устьянского муниципального района

от 15 июля 2021 год № 979

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ ВТОРОГО И ТРЕТЬЕГО СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Присвоение второго и третьего спортивных разрядов на территории Устьянского муниципального района» (далее - по тексту Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Устьянского муниципального района в лице Управления культуры, спорта, туризма и молодежи администрации (далее – УКСТиМ), а также исчерпывающий перечень административных процедур (действий), исполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) при предоставлении Услуги на территории Устьянского района.

Услуга включает в себя 2 подуслуги:

а) Присвоение второго и третьего спортивных разрядов на территории Устьянского муниципального района.

б) Подтверждение второго и третьего спортивных разрядов на территории Устьянского муниципального района.

2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация представления о присвоении спортивного разряда, ходатайства о подтверждении спортивного разряда;

2) рассмотрение вопроса о присвоении или подтверждении второго и третьего спортивных разрядов;

3) выдача результата предоставления Услуги.

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

1) прием заявления и документов в МФЦ;

2) направление комплекта документов в администрацию.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

4. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

1) региональная спортивная федерация;

2) местная спортивная федерация;

3) физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательная организация, к которой принадлежит спортсмен, по месту ее нахождения в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

5. От имени заявителей, указанных в [пункте 5](#P55) настоящего регламента, вправе выступать:

1) законные представители;

2) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

Услуги

6. Информация о правилах предоставления, подтверждения муниципальной Услуги может быть получена:

1) по телефону;

2) по электронной почте;

3) по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

4) при личном обращении заявителя (на информационных стендах);

5) на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные УКСТиМ (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта администрации Устьянского района, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы УКСТиМ с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителя в электронной форме;

- график работы УКСТиМ с заявителями по иным вопросам взаимодействия;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Устьянского района;

- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление Услуги (наименование нормативного правового акта, принявший орган, номер документа, дата принятия);

- перечень документов, необходимых для получения Услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации Устьянского района, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника УКСТиМ. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника УКСТиМ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника УКСТиМ, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в УКСТиМ в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

8. На официальном интернет-сайте администрации Устьянского муниципального района, на информационных стендах помещений в местах предоставления Услуги размещаются:

- текст настоящего административного регламента;

- контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

- график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

- график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Устьянского муниципального района, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

11. Полное наименование Услуги: "Присвоение второго и третьего спортивных разрядов на территории Устьянского муниципального района.

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией Устьянского муниципального района в лице Управления культуры, спорта, туризма и молодежи (далее – УКСТиМ).

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления**

муниципальной услуги

14. Для получения подуслуги «Присвоение второго и третьего спортивных разрядов на территории Устьянского муниципального района» заявитель обязан представить следующие документы:

1) представление для присвоения спортивного разряда по форме, приведенной в [приложении 1](#P307) к настоящему регламенту, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или уполномоченного должностного лица, или местной спортивной федерации по месту их территориальной сферы деятельности, а в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, руководителя физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения;

2) копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения, для присвоения всех спортивных разрядов (в 1 экземпляре);

3) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (в 1 экземпляре);

4) две фотографии размером 3 x 4 см;

5) копию документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации) (в 1 экземпляре);

6) 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 (в 1 экземпляре);

7) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии;

8) 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.

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копию свидетельства о рождении (в 1 экземпляре).

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета (в 1 экземпляре).

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате:

текстовые документы – \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf (один документ – один файл);

графические документы: чертежи – \*.pdf (один чертеж – один файл);

иные изображения, – \*.pdf, \*.gif, \*.jpg, \*.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

15. Для получения подуслуги "Подтверждение второго и третьего спортивных разрядов на территории Устьянского муниципального района заявитель обязан представить следующие документы:

1) ходатайство о подтверждении спортивного разряда по форме, установленной в [приложении 2](#P381), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, подразделения федерального органа, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи).

2) документы, указанные в подпунктах 2) и 3) пункта 14 настоящего административного регламента

16. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов

1) подаются заявителем лично в УКСТиМ, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

2) направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в УКСТиМ;

3) направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в [пунктах 14-15](#P119) настоящего регламента, сотруднику УКСТиМ.

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в УКСТиМ.

17. УКСТиМ не вправе 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 органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов администрации, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами Устьянского муниципального района;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 октября 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.2.** **Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4-5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктами 14- 15 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

19. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Устьянского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

20.Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 18 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Срок предоставления Услуги

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 15 минут с момента поступления запроса заявителя (начало рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 1 рабочего дня со дня поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о присвоении второго и третьего спортивных разрядов - до 2 месяцев со дня поступления представления,

Рассмотрение вопроса о подтверждении второго и третьего спортивных разрядов – до 1 месяца со дня поступления ходатайства

В случае наличия основания для отказа в предоставлении услуги, указанного в пункте 5) пункта 25 регламента, - выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги в течение 10 рабочих дней со дня поступления.

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

 -до 10 рабочих дней с даты принятия решения о присвоении второго или третьего спортивного разряда, о подтверждении или об отказе в подтверждении второго и третьего спортивного разряда.

-до 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в присвоении второго или третьего спортивного разряда,

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги: до 2 месяцев и 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя любым из способов.

В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

**2.4. Основания для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

25. Основаниями для принятия решения об отказе в присвоении второго или третьего спортивного разряда являются:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2) спортивная дисквалификация спортсмена;

3) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленных положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемыми их организаторами;

4) 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.

5) основания, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, в случае, если они были выявлены в процессе рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

26. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

3) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами.

4) основания, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, в случае, если они были выявлены в процессе рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

27. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Устьянского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

28. За предоставление Услуги плата не взимается.

2.6. Результат предоставления Услуги

29. Результатами предоставления услуги являются:

1) приказ о присвоении второго или третьего спортивных разрядов с занесением сведений об этом в зачетную классификационной книжку и выдача значка соответствующего спортивного разряда;

2) приказ о подтверждении второго или третьего спортивных разрядов с занесением сведений об этом в зачетную классификационной книжку

3) уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда, в подтверждении спортивного разряда.

**2.7. Требования к местам предоставления**

**муниципальной услуги**

30. Помещения УКСТиМ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах УКСТиМ.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 9 настоящего административного регламента.

31. Помещения УКСТиМ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям УКСТиМ и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения УКСТиМ, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения УКСТиМ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположения помещения УКСТиМ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям УКСТиМ и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения УКСТиМ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

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

32. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376.

2.8. Показатели доступности и качества Услуги

33. Показателями доступности услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с [подразделом 1.3](#P65) настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом администрации Устьянского муниципального района, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности направлять заявления о предоставлении Услуги в электронной форме;

- обеспечение возможности оплаты государственной пошлины за предоставление услуг (в случае, если за предоставление услуги предусмотрена плата);

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом администрации Устьянского муниципального района, предоставляющим Услугу, через многофункциональный центр;

5) безвозмездность предоставления Услуги.

6) представление заявителям возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Административные процедуры

3.1. Регистрация представления о присвоении спортивного разряда, ходатайства о подтверждении спортивного разряда

35. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение УКСТиМ представления о присвоении спортивного разряда, ходатайства о подтверждении спортивного разряда (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации представления, ходатайства муниципальный служащий УКСТиМ, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 21, настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 18 настоящего административного регламента).

Представления, ходатайства или заявления, поступившие в УКСТиМ в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

36. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 18 настоящего административного регламента) муниципальный служащий УКСТиМ, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 18 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником культуры, спорта, туризма и молодежи Устьянского муниципального района Архангельской области и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в УКСТиМ или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 18 настоящего административного регламента) муниципальный служащий УКСТиМ, ответственный за прием документов, регистрирует представление, ходатайство, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

**3.2. Рассмотрение вопроса о присвоении второго и третьего спортивных разрядов**

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация представления о предоставлении муниципальной услуги.

39. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса, проверяет полученные документы и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги.

40. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса в срок, указанный в подпункте 2) пункта 21 настоящего регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий в срок, указанный в подпункте 2) пункта 21 настоящего регламента, подготавливает Приказ о присвоении, подтверждении разряда.

42. Приказ о присвоении, подтверждении спортивного разряда или уведомление об отказе в предоставлении Услуги подписывается начальником УКСТиМ и передается сотруднику УКСТиМ, ответственному за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 13 настоящего административного регламента.

43. Результатом административной процедуры является подписание начальником УКСТиМ приказа о присвоении, подтверждении спортивного разряда или уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления Услуги

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных разделом 3.2 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

45. Сотрудник УКСТиМ, ответственный за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 21 настоящего административного регламента, выдает результат предоставления Услуги лично либо направляет:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в УКСТиМ или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

46. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в УКСТиМ одним из способов, предусмотренных [пунктом 1](#P140)5 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления путем внесения изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

47. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4. Контроль за исполнением регламента

48. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником УКСТиМ в следующих формах:

1) текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;

2) рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

49. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях.

50. Решения, принятые в ходе предоставления услуги, могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) администрации Устьянского муниципального района, ее должностных лиц

и муниципальных служащих

51. Заявитель имеет право обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Устьянского муниципального района, ее должностных лиц и муниципальных служащих (далее - жалоба) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги.

52. Жалобы подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудников УКСТиМ - начальнику УКСТиМ;

- на решения и действия (бездействие) начальника УКСТиМ - заместителю главы администрации Устьянского муниципального района по социальным вопросам;

- на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации Устьянского муниципального района по социальным вопросам - главе администрации Устьянского муниципального района.

53. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в [пункте 52](#P297) настоящего регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.08.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Устьянского муниципального района от 08 ноября 2018 года № 1322 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Устьянского муниципального района и её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников» и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение второго и третьего спортивных

разрядов на территории Устьянского

муниципального района", утвержденному

постановлением администрации

Устьянского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_ 2021 года №\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ПРЕДСТАВЛЕНИЕдля присвоения II разряда, III разряда (нужное подчеркнуть) | Место для фотокарточки размер 3 х 4 |
| Вид спорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(число, месяц, год)Город (район)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Спортивная организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место работы (учебы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия тренера, подготовившего спортсмена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Предыдущий разряд \_\_\_\_\_\_\_\_\_, когда и кем присвоен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Спортивный результат |
| Вид спорта |  |
| Дата выполнения норматива |  |
| Наименование соревнования (место проведения) |  |
| Результат (дистанция, вид, время, место, вес. кат. и др.) |  |
|  |
| Должность судьи | Фамилия, имя, отчество(при наличии) | Город | Судейская категория |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Руководитель организации М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество(при наличии)) |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение второго и третьего спортивных

разрядов на территории Устьянского

муниципального района", утвержденному

постановлением администрации

Устьянского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_ 2021 года №\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| ХОДАТАЙСТВОо подтверждении II разряда, III разряда (нужное подчеркнуть) |
| Вид спорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(число, месяц, год)Город (район) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Спортивная организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место работы (учебы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия тренера, подготовившего спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Предыдущий разряд \_\_\_\_\_\_\_\_\_, когда и кем присвоен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Спортивный результат |
| Вид спорта |  |
| Дата выполнения норматива |  |
| Наименование соревнования (место проведения) |  |
| Результат (дистанция, вид, время, место, вес. кат. и др.) |  |
|  |
| Должность судьи | Фамилия, имя, отчество(при наличии) | Город | Судейская категория |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Руководитель организации М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество(при наличии)) |