



# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2022 № 326

**Об утверждении административного регламента администрации муниципального района Красноярский Самарской области предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных служебно прикладных видов спорта)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», постановлением Правительства Самарской области от 22 июня 2022 г. № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области», Уставом муниципального района Красноярский Самарской области, принятым решением Собрании представителей муниципального района Красноярский Самарской области от 14.05.2015 № 20-СП,

постановлением администрации муниципального района Красноярский Самарской области от 14.07.2022 № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального района Красноярский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального района Красноярский Самарской области предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноярский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением административного регламента возложить на заместителя Главы муниципального района Красноярский Самарской области по социальным вопросам С.А.Балясову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава района**



**М.В. Белоусов**

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального района Красноярский

Самарской области

от 09.12.2022 № 326

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ САМАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ «ВТОРОЙ  
СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД» И «ТРЕТИЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД» (ЗА  
ИСКЛЮЧЕНИЕМ ВОЕННО-ПРИКЛАДНЫХ И СЛУЖЕБНО-  
ПРИКЛАДНЫХ ВИДОВ СПОРТА)»**

## **1. Общие положения**

### **1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» (далее – Услуга).

1.2. Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги, определяемым исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

1.4. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления, предоставляющим Услугу (профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация муниципального района Красноярский Самарской области в лице управления молодежной политики (далее – Управление);

МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг администрации муниципального района Красноярский Самарской области» (далее – МФЦ) – в части приема

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Управление.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме документов, необходимых для ее предоставления.

Информация о местонахождении и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов приведена в приложении 1 к административному регламенту «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» (далее – Административный регламент).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) «присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»;
- б) отказ в присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 54 рабочих дня.

В случае представления заявления через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента (при их наличии), в Управление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу, МФЦ размещены на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации муниципального района Красноярский Самарской области, а также на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

2.6.1. Для получения Услуги заявитель представляет в Управление или в МФЦ следующие документы:

заявление по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту (далее - заявление);

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 (за исключением юношеских спортивных разрядов). Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении;

2 фотографии размером 3х4 см;

зачетная классификационная книжка.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

ходатайство (сопроводительное письмо) о присвоении спортивных разрядов от региональной федерации по виду спорта, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации (в свободной форме);

представление к присвоению спортивного разряда (приложение 3 к Административному регламенту);

копия положения (регламента) спортивного мероприятия, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения 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;

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей).

Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации представляют копию военного билета.

В случае обращения доверенного лица - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке; на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

При подаче заявления в электронной форме на Едином портале, Региональном портале заявитель в личном кабинете заполняет интерактивную форму подачи заявления.

Заявление в электронной форме подписывается допустимым видом электронной подписи в соответствии со статьей 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предусмотренные настоящим пунктом документы не предоставляются заявителем на бумажном носителе в случае, если электронные образы таких документов ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

а) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

б) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Услуга не предоставляется по однократному обращению заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (по комплексному запросу), а также в упреждающем (проактивном) режиме.

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

неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением Услуги, при личном обращении за предоставлением Услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

неподтверждение полномочий представителя заявителя;

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки, при представлении заявления в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие кандидатов на присвоение квалификационным требованиям;

б) нарушение срока подачи представления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;

в) нарушение срока устранения несоответствий в представлении и документах, послуживших причиной возврата.

Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

2.9. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименование учреждения;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом 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 ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.12. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги на Едином портале и Региональном портале;
- полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления Услуги;
- доступность личного обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- возможность подачи заявителем запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала;
- возможность подачи заявителем запроса через МФЦ.

К показателям качества предоставления Услуги относятся:

- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги;
- своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг.

2.13. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги:

государственная информационная система Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур(действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в приёме документов;

направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении Услуги;

принятие решения о предоставлении Услуги и выдача (направление) решения о предоставлении Услуги заявителю.

Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

### 3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление и передача заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление о предоставлении Услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления в Управление.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на прием заявлений.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления, ответственному за подготовку проекта постановления о присвоении спортивного разряда (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

### 3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Управления.

3.3.3. Руководитель Управления в течение 1 рабочего дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовить проект уведомления об отказе в приёме документов с указанием соответствующих оснований.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передаёт проект уведомления об отказе в приёме документов на визирование руководителю Управления, руководителю правового управления администрации муниципального района Красноярский Самарской области, а затем – на подписание Главе муниципального района Красноярский Самарской области.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приёме документов.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

#### 3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления.

3.4.3. Специалист Управления проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги специалист Управления переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.5 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги специалист Управления подготавливает мотивированный отказ в виде письма с указанием оснований для отказа.

3.4.4. Руководитель Управления согласовывает письмо и направляет на согласование в правовое управление администрации муниципального района Красноярский Самарской области. Срок выполнения процедуры – не более 4 рабочих дней.

3.4.5. После завершения процедуры согласования письмо направляется на подписание Главе муниципального района Красноярский Самарской области (далее – Глава района).

Глава района в течение 3 рабочих дней подписывает письмо, которое регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

3.4.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю специалистом Управления в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления Услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

При желании заявителя получить результат Услуги через МФЦ или посредством Единого портала или Регионального портала, письмо направляется ему соответствующим образом – в МФЦ для выдачи заявителю или размещается в Региональном хранилище.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в Управлении.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма специалистом по делопроизводству Администрации в журнале регистрации исходящих документов.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 8 рабочих дней со дня установления специалистом Управления наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги  
заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

в части принятия (подписания) решения о предоставлении муниципальной услуги – Глава района;

в части согласования проекта решения о предоставлении муниципальной услуги – руководитель Управления;

в части обеспечения подготовки, согласования, подписания и направления (вручения) заявителю решения о предоставлении Услуги – специалист Управления.

3.5.3. Специалист Управления в течение 2 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента подготавливает проект решения о предоставлении Услуги в форме постановления администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

3.5.4. Руководитель Управления в течение 1 рабочего дня согласовывает проект решения о предоставлении Услуги и направляет его на согласование:

руководителю правового управления либо по его поручению начальнику юридического отдела Администрации (лицам, их замещающим);

начальнику общего отдела правового управления Администрации (лицу, его замещающему);

заместителю Главы муниципального района Красноярский Самарской области по социальным вопросам (далее – заместитель Главы района).

Срок выполнения процедуры – не более 9 рабочих дней.

3.5.5. После завершения процедуры согласования проект решения о предоставлении Услуги направляется на подписание Главе района.

Глава района в течение 3 рабочих дней подписывает постановление о присвоении спортивного разряда спортсменам муниципального района Красноярский Самарской области, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется общим отделом правового управления Администрации (далее – общий отдел).

3.5.6. Зарегистрированное решение о предоставлении Услуги направляется заявителю специалистом Управления в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления Услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

При желании заявителя получить результат Услуги через МФЦ или посредством Единого портала или Регионального портала, письмо направляется ему соответствующим образом – в МФЦ для выдачи заявителю или размещается в Региональном портале.

3.5.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление заявителю решения о предоставлении Услуги.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о предоставлении Услуги.

3.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 16 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям действующего

законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

### 3.6. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.6.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

3.6.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник

МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.6.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.6.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Управление в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.6.7. В случае предоставления Услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в Управление в соответствии с реестрами-расписками.

3.6.8. Сотрудник Управления, ответственный за регистрацию поступающих заявлений граждан, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в Управление.

3.6.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.3 – 3.6 настоящего Административного регламента.

### 3.7. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении Услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

#### 3.7.2. Специалист, уполномоченный на прием документов:

- 1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;
- 2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;
- 3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.7.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.7.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.6 настоящего Административного регламента.

### 3.8. Предоставление услуг отдельным категориям заявителей

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не предусмотрены.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием специалистами решений, осуществляет руководитель Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы района, заместителя Главы района, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия (бездействие) и решения специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник Управления, участвующий в предоставлении Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Управление предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления Услуги, а также предложения по внесению изменений в Административный регламент, нормативные правовые акты Самарской области, муниципальные правовые акты муниципального района Красноярский Самарской области, регулирующие предоставление Услуги.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу, МФЦ, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, работника МФЦ.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий Услугу, или МФЦ.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу, МФЦ, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу, МФЦ, фамилию, имя, отчество должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу, МФЦ, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу, МФЦ, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги;
- б) нарушение срока предоставления Услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу, МФЦ в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

и) приостановление предоставления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги,

за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления, предоставляющий Услугу, или МФЦ.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий Услугу, или МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу, МФЦ 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. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. 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 Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.1 пункта 5.5 Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, предоставляющим Услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. 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  
«второй спортивный разряд» и «третий  
спортивный разряд» (за исключением  
военно-прикладных и служебно-  
прикладных видов спорта)»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ МФЦ,  
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

| Наименование МФЦ                                                                                                                                                                       | Адрес,<br>телефон                                                                                                                 | Электронный<br>адрес,<br>официальный сайт                                                                  | График<br>работы                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| МБУ<br>«Многофункциональ<br>ный центр<br>предоставления<br>государственных и<br>муниципальных<br>услуг администрации<br>муниципального<br>района<br>Красноярский<br>Самарской области» | Самарская<br>область,<br>Красноярский<br>район, с. Красный<br>Яр,<br>ул. Тополиная, д.<br>5<br><br>8(84675)21760<br>8(84675)20145 | Mfckrasiyyar@gmai<br>l.com<br><br><a href="https://mfc63.samregion.ru">https://mfc63.samre<br/>gion.ru</a> | понедельник -<br>пятница:<br>08.00 - 18.00<br>суббота:<br>09.00 - 14.00<br>выходной:<br>воскресенье |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов  
«второй спортивный разряд» и «третий  
спортивный разряд» (за исключением  
военно-прикладных и служебно-  
прикладных видов спорта)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ  
СПОРТИВНЫХ РАЗЯДОВ «ВТОРОЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗЯД» и  
«ТРЕТИЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗЯД» (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ВОЕННО-  
ПРИКЛАДНЫХ и СЛУЖЕБНО-ПРИКЛАДНЫХ ВИДОВ СПОРТА)»

Кому: Главе муниципального  
района Красноярский Самарской области  
от кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),

\_\_\_\_\_  
данные документа, удостоверяющего личность, контактный  
телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий  
спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-  
прикладных видов спорта)

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской  
Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой  
всероссийской спортивной классификации»

\_\_\_\_\_  
наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, образовательной организации, спортивной организации  
представляет документы кандидата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

дата рождения \_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность кандидата

адрес регистрации по месту жительства

на присвоение спортивного разряда « \_\_\_\_\_ »

Действующий разряд или звание \_\_\_\_\_

Наименование вида спорта

Приложение:

документы, которые представил заявитель

фамилия и инициалы

подпись

Дата \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов «второй  
спортивный разряд» и «третий  
спортивный разряд» (за исключением  
военно-прикладных и служебно-  
прикладных видов спорта)»

**Представление к присвоению спортивного разряда**

|                      |                   |      |
|----------------------|-------------------|------|
| <b>ПРЕДСТАВЛЕНИЕ</b> | Спортивный разряд | Фото |
|                      |                   |      |

Вид спорта \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_

Наименование организации \_\_\_\_\_

Адрес организации, контактный телефон \_\_\_\_\_

Место учебы (работы), должность \_\_\_\_\_

Паспорт (свид. о рожд.) серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем и когда выдан (о) \_\_\_\_\_

Место жительства, контактный телефон \_\_\_\_\_

Имеющийся спортивный разряд \_\_\_\_\_

Дата присвоения  
(подтверждения) \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

подпись

Фамилия ИО

М.п. \_\_\_\_\_

дата

| ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ<br>(нормативы)    |                           |                                                                                            |                               |
|---------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Дата выполнения<br>(Число, м-ц, год.) | Наименования соревнований | Сведения о выполнении норм,<br>требований и условий их выполнения в<br>соответствии с ЕВСК |                               |
|                                       |                           |                                                                                            |                               |
|                                       |                           |                                                                                            |                               |
|                                       |                           |                                                                                            |                               |
|                                       |                           |                                                                                            |                               |
| Должность судьи                       | ФИО                       | Принадлежность<br>к региону (город,<br>район)                                              | Квалификационная<br>категория |

|                               |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|
| Главный судья<br>соревнований |  |  |  |
|                               |  |  |  |
|                               |  |  |  |
|                               |  |  |  |
|                               |  |  |  |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов  
«второй спортивный разряд» и «третий  
спортивный разряд» (за исключением  
военно-прикладных и служебно-  
прикладных видов спорта)»

**Блок-схема**  
**последовательности административных действий при**  
**предоставлении муниципальной услуги «Присвоение**  
**квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй**  
**категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением**  
**военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»**

