



## АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.04.2023

№ 122

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) на территории Большереченского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой Всероссийской спортивной классификации», Уставом Большереченского муниципального района Омской области, Администрация Большереченского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) на территории Большереченского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Большереченского муниципального района Омской области» и разместить на официальном сайте Большереченского муниципального района Омской области в сети «Интернет».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большереченского муниципального района В.В. Рыбалочкина.

Глава муниципального района

В.И. Майстепанов

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

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» на территории Большереченского муниципального района Омской области» (далее - административный регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» на территории Большереченского муниципального района Омской области» (далее - спортивный разряд).

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями являются:

1) региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация по месту их территориальной сферы деятельности (далее - спортивная федерация);

2) физкультурно-спортивная организация, организация, реализующая дополнительную образовательную программу спортивной подготовки или образовательная организация, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения (далее - образовательная организация), в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги вправе выступать их уполномоченные представители.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 3. Наименование муниципальной услуги**

3. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» на территории Большереченского муниципального района Омской области» (далее - муниципальная услуга).

**Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

4. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Большереченского муниципального района Омской области в лице муниципального казенного учреждения Большереченского муниципального района «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» Большереченского муниципального района Омской области (далее МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта») в соответствии с функциями, предусмотренными **Уставом** Муниципального казенного учреждения

Большереченского муниципального района «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» Большереченского муниципального района Омской области, утвержденным Постановлением Администрации Большереченского муниципального района № 64 от 17.03.2017 года.

Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги**

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) приказ директора МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» о присвоении спортивного разряда;
- 2) приказ директора МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» о подтверждении спортивного разряда;
- 3) письмо об отказе в присвоении спортивного разряда;
- 4) письмо об отказе в подтверждении спортивного разряда.

### **Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги**

6. Решение о присвоении спортивного разряда принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в спортивную федерацию, образовательную организацию и размещается на официальном сайте Администрации Большереченского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7. Решение об отказе в присвоении спортивного разряда принимается МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» в течение 2 месяцев со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет в спортивную федерацию или в образовательную организацию обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения спортивного разряда.

8. Решение о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда принимается в течение 1 месяца со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в спортивную федерацию или в физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку или образовательную организацию, к которой принадлежит спортсмен и размещается на официальном сайте Большереченского муниципального района Омской области в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) [Конституцией](#) Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральным [законом](#) от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) [приказом](#) Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации».

## **Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

10. Для присвоения спортивного разряда спортивная федерация или образовательная организация представляют:

- 1) [представление](#) для присвоения спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации или образовательной организации, в соответствии с рекомендуемой формой согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - представление);
- 2) копию протокола или выписку из протокола официальных спортивных соревнований, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, а также в календарные планы официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципальных образований, проводимых в соответствии с правилами видов спорта (далее - соревнования), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

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

4) две фотографии размером 3 x 4 см;

5) копию документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

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 (лица, не достигшие возраста 14 лет, представляют копию свидетельства о рождении);

7) копию 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.

Представление и документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, подаются спортивной федерации или образовательной организации в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

11. Для подтверждения спортивного разряда, в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд, спортивная федерация или образовательная организации представляет:

1) ходатайство о подтверждении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, образовательной организации, 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) (далее - ходатайство);

2) копию протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

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

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих  
представлению спортивной федерацией или образовательной организацией  
самостоятельно**

12. Для присвоения спортивного разряда спортивная федерация или образовательная организация представляют самостоятельно:

1) представление;

2) копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

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

4) две фотографии размером 3 x 4 см;

5) копию документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

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 (лица, не достигшие возраста 14 лет, представляют копию свидетельства о рождении);

7) копию 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.

13. Для подтверждения спортивного разряда спортивная федерация или образовательная организация представляют самостоятельно:

1) ходатайство;

2) копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

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

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые спортивная федерация или образовательная организации вправе представить по собственной инициативе**

14. Документы, которые спортивная федерация или образовательная организация вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

15. МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта», государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#).

#### **Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) несоответствие документов требованиям, предусмотренным [пунктами 10, 11](#) настоящего административного регламента;

2) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) подача представления или ходатайства от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

4) представления или ходатайства о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

5) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

6) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их

предоставления и (или) не читаются;

7) несоблюдение установленных статьей Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

### **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для предоставления муниципальной услуги, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2) спортивная дисквалификация спортсмена (для присвоения спортивного разряда);

3) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд (для подтверждения спортивного разряда);

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

5) 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 (для присвоения спортивного разряда).

### **Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

### **Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления или ходатайства, при получении результата предоставления муниципальной услуги**

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления или ходатайства, при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **Глава 15. Срок и порядок регистрации представления или ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

21. Регистрация представления или ходатайства и прилагаемых к ним документов



осуществляется в день их приема специалистом МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта».

22. Прием заявителей осуществляется специалистом МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта», ответственным за прием заявлений по (далее - специалист МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта»).

23. Допускается подача представления или ходатайства и прилагаемых к ним документов в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по электронному адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по электронному адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее - Региональный портал).

Представление или ходатайство, поступившее в электронной форме, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления представления или ходатайства и прилагаемых к ним документов.

В случае поступления представления или ходатайства в электронной форме после окончания рабочего дня, в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация в осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем поступления представления или ходатайства.

**Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения представлений или ходатайств, информационным стендам с образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

24. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

25. На территории, прилегающей к зданию, в котором находится помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

26. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей (гардероба).

27. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

28. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями должны быть оборудованы стульями, зоной для письма и раскладки документов.

29. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) графика приема заявителей.

30. Рабочее место специалиста МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта», предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами, средствами связи, канцелярскими принадлежностями.

31. Места для заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

32. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) полное наименование, местонахождение и справочные телефоны МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта»;
- 2) график личного приема граждан руководителями МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта»;
- 3) основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы, касающиеся предоставления муниципальной услуги;
- 4) образец заполнения заявителем представления или ходатайства;
- 5) **блок-схема** предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
- 8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 9) текст настоящего административного регламента с приложениями.

## **Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

33. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта», а также с использованием средств телефонной, почтовой, факсимильной, электронной связи.

34. Место нахождения МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта»: 646670, Омская область, р.п. Большеречье, улица 40 лет Октября, дом 3А.

Справочный телефон МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта»: 8-3816-92-33-07.

Адрес электронной почты МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта»: [molodezhka.bol@yandex.ru](mailto:molodezhka.bol@yandex.ru)

35. График работы МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта»:

понедельник - пятница с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

обеденный перерыв - с 13 до 14 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

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

36. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане могут обратиться:

1) в устной форме на личном приеме граждан специалистами МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта», лично или посредством телефонной связи;

2) в письменном виде почтой в адрес Администрации Большереченского муниципального района Омской области или МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта»;

3) через официальный сайт Администрации Большереченского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронному адресу: <https://bolr.omskportal.ru/>, по электронной почте в адрес МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта»: [molodezhka.bol@yandex.ru](mailto:molodezhka.bol@yandex.ru);

4) посредством использования Регионального портала государственных и муниципальных услуг (<https://omskportal.ru/>) (далее – Региональный портал), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал).

37. Специалист МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта», осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

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

39. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

40. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, типовая форма представления размещаются на официальном сайте Администрации Большереченского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронному адресу: <https://bolr.omskportal.ru/>, на Едином портале и (или) Региональном портале.

### **Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

41. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

### **Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

42. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить представление или ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы представления или ходатайства;

3) прием и регистрация специалистами МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» представления или ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (по выбору заявителя получение результата предоставления муниципальной услуги возможно и в электронной форме);

5) получение сведений о ходе рассмотрения представления или ходатайства и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» должностного лица МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта», директора МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта».

44. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе.

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Глава 20. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

45. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

#### **Глава 21. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

46. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#) согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

47. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов заявителя является поступление в МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» документов, указанных в [пунктах 10, 11](#) настоящего административного регламента.

48. Представление или ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителями:

- 1) на личном приеме специалиста МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта»;
- 2) с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

49. При приеме документов в МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» в течение 20 минут:

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

2) осуществляет проверку комплектности представленных заявителем документов, указанных в [пунктах 10, 11](#) настоящего административного регламента;

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

4) осуществляет регистрацию представления или ходатайства и прилагаемых к нему документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего административного регламента, в день поступления представления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта».

50. Специалист МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» при поступлении представления или ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с Единого портала и (или) Регионального портала:

1) распечатывает поступившие представление или ходатайство и прилагаемые к ним документы;

2) указывает в представлении или ходатайстве дату и время принятия представления или ходатайства;

3) проводит проверку представления или ходатайства и представленных с ними документов, указанных в [пунктах 10, 11](#) настоящего административного регламента;

4) регистрирует представление или ходатайство не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления представления или ходатайства в отдел МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта»;

5) направляет в личный кабинет заявителя уведомление о регистрации

представления или ходатайства;

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

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

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя, указанных в [пунктах 10, 11](#) настоящего административного регламента, в том числе поданных в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

52. При отсутствии необходимых документов для присвоения спортивного разряда, их несоответствии требованиям настоящего административного регламента специалист МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» уведомляет лично заявителя о наличии препятствий для приема документов, с указанием причин возврата, предлагает принять меры по их устранению, возвращает документы в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта».

Специалист МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» визируют представление или ходатайство заявителя в правом нижнем углу.

Специалист МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» передает представление или ходатайство и прилагаемые к ним документы директору МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта».

53. Специалист МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта»:

1) аккумулирует поступившие документы заявителей для подготовки проекта приказа директора МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» (28 рабочих дней при присвоении спортивных разрядов, 4 рабочих дня при подтверждении спортивных разрядов);

2) готовит проект приказа директора МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» на основании документов, представленных заявителем, и заключения заместителя директора МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» (2 рабочих дня);

3) направляет проект приказа директора МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» директору МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» для принятия решения (1 рабочий день);

4) при наличии оснований для отказа в присвоении (подтверждении) спортивного разряда в течение 5 рабочих дней готовит проект письма МКУ «Центр по делам

молодежи, физической культуры и спорта» об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда, и направляет его директору МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» для подписания. В течение 5 рабочих дней со дня подписания директором МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» письма об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда направляет заявителю письмо МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» с обоснованным отказом и возвращает документы для присвоения (подтверждения) спортивного разряда.

54. Директор МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» принимает решение и подписывает соответствующий проект приказа директора МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» (2 рабочих дня).

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

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

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация и передача приказа директора МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» специалисту МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

56. Специалист МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта»:

1) доводит до сведения заявителя результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте, посредством телефонной связи по телефонам, указанным в представлении или ходатайстве заявителя, одновременно заявителю сообщается о дате и времени явки к специалисту МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» за получением результата оказания муниципальной услуги;

2) выдает заявителю копию приказа директора МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, письма МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда, заверенную печатью МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» и подписью специалиста МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта», на бумажном носителе. По выбору заявителя копия приказа директора МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, письма МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда может быть направлена в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Копия приказа директора МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или письмо директора МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его



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

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

## **Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур**

57. Представление или ходатайство не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет директор МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

59. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта». Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

60. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

1) нарушение срока регистрации представления или ходатайства;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Администрации Большереченского муниципального района Омской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Администрации Большереченского муниципального района Омской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Администрации Большереченского муниципального района Омской области;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Администрации Большереченского муниципального района Омской области;

7) отказ МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта», должностного лица МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта», в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Администрации Большереченского муниципального района Омской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#).

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

1) директору МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами;

2) Главе Большереченского муниципального района Омской области на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта», должностного лица МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта».

64. Жалоба на решения и действия (бездействие) МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта», должностного лица МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Большереченского муниципального района Омской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта», директора МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта», директора МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта».

66. Жалоба, поступившая в МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта», Администрацию Большереченского муниципального района Омской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта», должностного лица МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта», 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 67](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МКУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

70. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение)  
спортивных разрядов «второй спортивный разряд»,  
«третий спортивный разряд» на территории  
Большереченского муниципального  
района Омской области»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (ХОДАТАЙСТВО)

на присвоение (подтверждение) спортивного разряда «\_\_\_\_\_ спортивный  
разряд» по \_\_\_\_\_  
(вид спорта)  
код вида спорта \_\_\_\_\_

Ф.И.О. спортсмена	Дата рождения спортсмена	Дата и место проведения соревнований, Ф.И.О. главного судьи	Наименование соревнований, номер в ЕКП, календарном плане	Спортивная дисциплина, возрастная группа, показанный результат	СДЮШОР ДЮСШ, спортклуб	Место учебы, работы	Ф.И.О. тренера

Руководитель \_\_\_\_\_ МП  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение (подтверждение)  
спортивных разрядов «второй  
спортивный разряд», «третий  
спортивный разряд» на территории  
Большереченского муниципального  
района Омской области»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов**  
**«второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»**  
**на территории Большереченского муниципального района Омской области»**

Прием и регистрация представления или ходатайства и прилагаемых к ним документов

√

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

√

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача результата муниципальной услуги