

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОЛИНСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.07.2016 № 499

г. Нолинск

**Об утверждении регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов "Второй**

**спортивный разряд" и "Третий спортивный разряд"»**

На основании части 7 статьи 22 Федерального Закона от 04.12.2007

№ 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Положения о Единой всероссийской спортивной классификации (далее ЕВСК), утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 № 227 администрация Нолинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов "Второй спортивный разряд" и "Третий спортивный разряд"» (далее - регламент), согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования Нолинский муниципальный район Кировской области.

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

Глава администрации

Нолинского района Н.Г. Малышев

Разослать: дело, сектор по культуре, молодежной политике и

спорту администрации района, отдел экономики администрации района

и МФЦ.

|  |
| --- |
| Приложение |
| к постановлению  администрации |
| Нолинского района |
| от 25.07.2016 № 499 |

**РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение спортивных разрядов "Второй спортивный разряд" и "Третий спортивный разряд"»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента**

Регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов "Второй спортивный разряд" и "Третий спортивный разряд"» (далее – регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги по приёму заявок, присвоение спортивных разрядов «Второй спортивный разряд» и «Третий спортивный разряд» (далее – муниципальная услуга).

* 1. **Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), осуществляющие учет спортивной деятельности (далее – заявитель), обратившиеся в администрацию муниципального образования Нолинский муниципальный район Кировской области, с представлением (далее – заявкой), выраженным в письменной или электронной форме.

Спортивные разряды «Второй спортивный разряд» и «Третий спортивный разряд» присваиваются гражданам Российской Федерации по месту их жительства.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, адаптированных для пользователей с нарушениями зрения, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Нолинский муниципальный район Кировской области в сети «Интернет» (далее –официальный сайт Нолинского района);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее - Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в многофункциональном центре, в соответствии с соглашением о взаимодействии между территориальным отделом Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Нолинском районе (далее – многофункциональный центр) и администрацией муниципального образования Нолинский муниципальный район Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги. Информация адаптирована для инвалидов по зрению;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2.Место нахождения администрации Нолинского района: 613440, Кировская область, Нолинский район, г. Нолинск, ул. Спартака, д. 36.

График работы администрации муниципального образования

Нолинский муниципальный район Кировской области:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Режим работы** |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник | с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Среда | с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Четверг | с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Пятница | с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

График приёма заявителей, телефоны, электронная почта:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация Нолинского района | Телефон | График приема | Электронная почта |
| Глава администрации Нолинского района | 8(883368) 2-12-49 | Пятница  с 15.00 до 17.00 | www.  нолинский.рф |

Адрес официального сайта Нолинского района в сети «Интернет»:

[www.нолинский.рф](http://www.нолинский.рф)

1.3.3. Место нахождения сектора по культуре, молодежной политике и спорту Нолинского района Кировской области: 613440, Кировская область, Нолинский район, г. Нолинск, ул. Спартака, д. 36 каб. 28

График работы сектора по культуре, молодежной политике и спорту Нолинского района Кировской области:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Режим работы** |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник | с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Среда | с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Четверг | с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Пятница | с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

График режима работы сектора по культуре, молодежной политике и спорту Нолинского района Кировской области, часы приёма заявителей,

электронный адрес:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сектор по культуре, молодежной политике и спорту Нолинского района Кировской области | Телефон | График приёма  заявителя | Электронная почта |
| Заведующий сектора по культуре, молодежной политике  и спорту Нолинского района | 8(83368)  2-18-72 | Ежедневно с 08.00  до 17.00, перерыв  с 12.00 до 13.00,  кроме субботы и  воскресенья |  |
| Ведущий специалист по физической культуре и спорту администрации Нолинского района | 8(83368)  2-18-72 | Ежедневно с 08.00  до 17.00, перерыв  с 12.00 до 13.00,  кроме субботы и  воскресенья | oleg.halevin  yandex.ru |

Адрес официального сайта Нолинского района в сети «Интернет»:

www.нолинский.рф

1.3.4. Адрес места нахождения МФЦ в Нолинском районе: 613440, Кировская область, Нолинский район, г. Нолинск, ул. Спартака, д. 36

Часы приема заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Режим работы** |
| Понедельник | 08.00 – 19.00 |
| Вторник | 08.00 – 20.00 |
| Среда | 08.00 – 19.00 |
| Четверг | 08.00 – 19.00 |
| Пятница | 10.00 – 19.00 |
| Суббота | 08.00 – 15.00 |
| Воскресенье | выходной |

Телефоны и электронная почта

|  |  |
| --- | --- |
| **МФЦ** | **Телефон** |
| Единый бесплатный телефон | 8 800 707-43-43 |
| Единая электронная почта Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | mfc@mfc43.ru |

Адрес официального сайта Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет»: http://моидокументы43.рф/.

1.3.5. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приёма документов.

1.3.7. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов **"**Второй спортивный разряд**"** и **"**Третий спортивный разряд**"**».

* 1. **Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Нолинский муниципальный район Кировской области (далее – администрация Нолинского района) в лице Сектора.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

присвоение соответствующих спортивных разрядов «Второй спортивный разряд» либо «Третий спортивный разряд»;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать два месяца со дня регистрации заявления с документами, указанных в разделе 2.6 настоящего регламента, о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной**

**услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления:

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (опубликованным в «Российской газете» № 39, 18.02.1992);

Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 14.02.2011, № 7, ст. 900);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 2 декабря 1995 г. № 234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. №; 48 ст. 4563);

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» от 08.12.2007 № 276, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 10.12.2007 № 50, статья 6242, «Парламентская газета» от 14.12.2007 № 178-180);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19, статья 2060, «Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Парламентская газета» от 08-14.04.2011 № 17, «Российская газета» от 08.04.2011 № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 № 15, статья 2036);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, статья 4479);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» от 02.07.2012 № 148, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.07.2012 № 27, статья 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 31.08.2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.09.2012 № 36, статья 4903);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.02.2013 № 5, ст. 377);

Положения о Единой всероссийской спортивной классификации (далее ЕВСК), утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 № 227

Закон Кировской области от 30.07.2009 № 405-ЗО «О физической культуре и спорте в Кировской области» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Вятский край» от 05.08.2009 № 143-144 (4511-4512), «Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области» от 20.10.2009 № 5 (125).

Соглашением о взаимодействии между территориальным отделом Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Нолинском районе и администрацией муниципального образования Нолинский муниципальный район Кировской области;

настоящим регламентом.

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

**муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги требуется:

- заявление с выпиской из итогового протокола (приложение № 1 настоящего регламента);

- копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования - для всех спортивных разрядов. В случае спортивной дисквалификации спортсмена, произошедшей до или в день проведения официального соревнования, на котором спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требование ЕВСК и условия ее выполнения, предоставляется подтверждающий документ;

- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии либо лицом, организации предоставляющей документы на присвоение спортивных разрядов - для всех спортивных разрядов(приложение № 2 настоящего регламента);

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

Все, требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, должны быть заверены руководителем физкультурно – спортивной организации с которой спортсмен заключил гражданско – правовой договор либо который осуществляет спортивную подготовку и полностью воспроизводить информацию подлинного документа и подаваться в течение 3 месяцев со дня выполнения спортивного разряда.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.3. Представление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в администрацию непосредственно или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или по почте.

2.6.4. Представление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не предоставляется.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении нормам и (или) требованиям ЕВСК и условиям их выполнения;

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

- нарушение региональной спортивной федерацией, физкультурно – спортивной организацией, структурным подразделением федерального органа срока подачи представления и документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего регламента;

- наличие у спортсмена, представляемого к присвоению спортивного разряда неснятой или непогашенной судимости в установленном законодательстве Российской Федерации порядке.

- нарушение или отсутствие копии справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии либо лицом, организации предоставляющей документы на присвоение спортивных разрядов - для всех спортивных разрядов;

- в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

- текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению;

- в письменной (электронной) форме заявления содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной**

**услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.10. Срок ожидания в очереди при подаче документов для**

**предоставления муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления такой услуги**

Время ожидания на приём к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Заявление и документы, представленные в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя*.*

Заявление и документы, поступившие посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал и/или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение двух дней с момента поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181- ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами»:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование 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 объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

В случаях, если существующие помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, невозможно полностью приспособить с учетом действующего законодательства Российской Федерации, орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен принять меры для обеспечения доступа инвалидов, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приёма), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта муниципального образования Нолинский муниципальный район Кировской области в сети Интернет, адреса электронной почты.

Регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Кабинеты (кабинки) приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего приём заявителей;

дней и часов приёма, времени перерыва на обед.

2.12.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения в Территориальном отделе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Нолинском районе, в котором предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе через официальный сайт Нолинского района, а также с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) органа администрации предоставляющего муниципальную услугу, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза –

при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в орган администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и многофункциональном центре**

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте муниципального образования Нолинский муниципальный район Кировской области, Едином портале и/или Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте муниципального образования Нолинский муниципальный район Кировской области, Едином портале и/или Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала и/или Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала и/или Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале и/или Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.14.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию Нолинского района, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Нолинского района, предоставляющим муниципальную услугу.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в**

**том числе особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в электронной форме**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя**

**следующие административные процедуры:**

приём, регистрация и рассмотрение документов;

подготовка проекта решения администрации Нолинского района в лице специалиста Сектора, ответственного за предоставление услуги;

присвоение соответствующих спортивных разрядов «Второй спортивный разряд» и «Третий спортивный разряд»);

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

**3.2. Описание последовательности административных действий**

**при приёме и регистрации заявления**

Заявитель для получения муниципальной услуги представляет документы непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о получении сведений из информационной системы с комплектом документов.

Специалист, осуществляющий приём и регистрацию документов:

- в установленном порядке регистрирует поступившие документы, оформляет уведомление о приёме документов;

- устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, и, при наличии такого основания, оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 4 к регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

при отсутствии основания для отказа в приеме документов выдаёт заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения (приложение № 5 к регламенту).

В случае представления документов через многофункциональный центр уведомление об отказе в приеме документов или расписка в получении от заявителя документов выдается указанным многофункциональным центром.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться:

регистрация поступивших документов;

направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов или расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 дней.

**3.3. Описание административных процедур, выполняемых в рамках**

**подготовки проекта решения «Присвоение спортивного разряда "Второй спортивный разряд" либо «Присвоение спортивного разряда**

**"Третий спортивный разряд"»**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Сектора зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением главы администрации Нолинского муниципального района для исполнения.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги, обеспечивает проверку по комплектности на соответствие требованиям раздела 2.6.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит два экземпляра проекта решения «Присвоение спортивного разряда "Второй спортивный разряд" либо «Присвоение спортивного разряда "Третий спортивный разряд"» (далее – проект решения) и представляет проекты решения на подпись главе администрации района либо должностному лицу администрации района, в чьи полномочия входит право принятия решения.

3.3.3. Глава администрации района либо должностное лицо администрации района, в чьи полномочия входит право принятия решения, подписывает решение «О присвоении спортивного разряда "Второй спортивный разряд" либо «Присвоение спортивного разряда "Третий спортивный разряд"» (далее - решение).

3.3.4. Специалист Сектора администрации, ответственный за предоставление услуги, подшивает один экземпляр решения в дело, согласно номенклатуре дел и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает указанный документ или направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги в соответствии с разделом 2.8, специалист Сектора, ответственный за предоставление услуги, готовит заявителю письменное уведомление об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории с указанием основания отказа (далее – уведомление) в двух экземплярах (Приложение № 4 настоящего регламента), и представляет его на главе администрации района либо должностному лицу администрации района, в чьи полномочия входит право принятия решения.

3.3.6. Глава администрации района либо должностное лицо администрации района, в чьи полномочия входит право принятия решения подписывает уведомление и передаёт его специалисту Сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. Специалист Сектора администрации, ответственный за предоставление услуги, подшивает один экземпляр решения в дело, согласно номенклатуре дел и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает указанный документ или направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган после устранения нарушений, послуживших основанием для отказа в предоставлении услуги.

В случае представления заявления «О присвоении спортивного разряда "Второй спортивный разряд" либо "Третий спортивный разряд"» через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Результатом выполнения административных действий является решение о присвоении спортивного разряда «Второй спортивный разряд» либо «Третий спортивный разряд» или направление заявителю уведомления и документов об отказе в присвоении «Второго спортивного разряда» либо «Третьего спортивного разряда»

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 10 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заведующим и иными должностными лицами Сектора, ответственными за предоставление муниципальных услуг.

Проверки осуществляются по факту обращения получателем муниципальной услуги.

**4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приёме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу Единого портала, Регионального портала.

5.3.4. Жалоба, поступившая в администрацию Нолинского муниципального района, регистрируется инспектором – делопроизводителем в течение одного дня и подлежит рассмотрению главой администрации Нолинского муниципального района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Нолинского муниципального района, должностного лица структурного подразделения 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.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Нолинского муниципального района принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

в отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования Нолинский муниципальный район.

заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования Нолинский муниципальный район.

5.3.7. Администрация Нолинского района, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.4. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.4.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Приложение № 1 | | к регламенту |  |  | | --- | | Главе администрации | | Нолинского района | | Н.Г. Малышеву |     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заинтересованного лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес проживания, телефон)  Заявление  На основании выполнения норм и требований Единой Всероссийской спортивной классификации администрация Нолинского района Кировской области ходатайствует о присвоении «Второго спортивного разряда» либо «Третьего спортивного разряда» по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид спорта)   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Ф.И.О. спортсмена | Субъект РФ | Год рождения | Разряд | Вид спорта | Выполнение/  подтверждение | | 1 |  |  |  |  |  |  | | 2 |  |  |  |  |  |  | | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | | Приложение: | выписка из протоколов на\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. | |  | итоговый протокол на\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. |   Должность подпись расшифровка подписи  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ |

Выписка из итогового протокола

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

(наименование соревнований, вид спорта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Результат | Выполненный норматив |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Выписка верна

должность подпись расшифровка

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| Приложение № 2 |
| к регламенту |

Справка о составе и квалификации судейской коллегии

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

(наименований соревнований)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Категория |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |

Должность подпись расшифровка

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 3 |
| к регламенту |

Блок-схема последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов "Второй

спортивный разряд" и "Третий спортивный разряд"»

Заявитель

Приём и регистрация, поступивших

документов

Рассмотрение документов,

установление оснований для отказа

в предоставлении услуги

Отказ о присвоении спортивного разряда

Присвоение спортивного разряда

Заявитель

|  |
| --- |
| Приложение № 4 |
| к регламенту |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес |

**Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

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

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов "Второй спортивный разряд" и "Третьи спортивный разряд"», не могут быть приняты по следующим основаниям:

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

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

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель администрации

района подпись расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Дата направления по почте

или электронной почте «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

|  |
| --- |
| Приложение № 5 |
| к регламенту |

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес |

**Расписка в получении документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов "Второй спортивный разряд" и "Третьи спортивный разряд"» от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |