

Приложение  
к постановлению Администрации  
Омского муниципального района  
Омской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
"Присвоение (или подтверждение) массовых спортивных разрядов».**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение (или подтверждение) массовых спортивных разрядов"(далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по присвоению массовых спортивных разрядов(далее - муниципальная услуга), создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги - участников соревнований при оформлении документов. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий Администрации Омского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Омского муниципального района;
- представители аккредитованных региональных спортивных федераций.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Омского муниципального района (далее - Администрация). Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление по делам молодежи, физической культуре и спорту Администрации (далее - Управление).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением по адресу: 644009, г. Омск, ул. Лермонтова 192, каб. 212.

Телефоны:

Начальник Управления по делам молодежи физической культуры и спорта (3812)90-14-83;

Сектор физической культуры и спорта (3812)90-15-65;

Адрес электронной почты Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): molodezh.omr@yandex.ru.

График работы:

понедельник - четверг - с 8:30 до 17:45;

пятница - с 8:30 до 16:30;  
перерыв - с 13:00 до 14:00.

Прием документов осуществляется:

вторник, среда - с 8:30 до 17:45 (перерыв - с 13:00 до 14:00);  
пятница - с 8:30 до 16:30 (перерыв - с 13:00 до 14:00).

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Управления при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Посредством телефона и лично заявители могут получить следующую информацию:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) дата, время приема и выдачи документов специалистом Управления;

4) срок принятия Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- вежливая и спокойная тональность общения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Присвоение (или подтверждения) массовых спортивных разрядов спортивный судья второй и третьей категории (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Администрация.

Организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги:

- аккредитованные региональные федерации по виду спорта;
- местные спортивные федерации или физкультурно-спортивные организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

принятие приказа Управления о присвоении или отказе присвоения спортивного разряда.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 4 декабря 2007 года N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";
- Законом Омской области от 24 июля 2008 года N 1070-ОЗ "О физической культуре и спорте в Омской области";
- Приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 21 ноября 2008 года N 48 "Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации";
- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для рассмотрения Управлением вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента, является письменное представление заявителя по форме, утвержденной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

К представлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (свидетельство о рождении или паспорт);
- зачетная классификационная книжка спортсмена с отметкой о выполнении предыдущего спортивного разряда;
- документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией (копии протоколов спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Управление не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, и настоящим пунктом;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно быть отказано в случае нарушения заявителем порядка и условий предоставления представления и прилагаемых к нему документов в Управление.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- отсутствие в пакете документов одного или нескольких документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема, указанному в [пункте 1.3](#) настоящего регламента.

2.12. Срок регистрации представления заявителя - 1 рабочий день.

Сроки ожидания в очереди при подаче представления о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления - 15 мин.;

- время ожидания в очереди на прием к специалисту Управления или для получения консультации - 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется в течение 15 минут. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

2.13. Регистрация представленных документов производится специалистом Управления в день подачи представления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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:

2.14.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание услуги.

Каждое рабочее место специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных.

2.14.2. На территории, прилегающей к зданию Администрации, по возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется в рабочее время специалистом, исполняющим муниципальную услугу, при личном обращении заявителя, посредством телефонов для справок (консультаций), а также на информационных стендах по следующим вопросам:

- время приема документов;

- сроки рассмотрения документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области ([www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru));

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и экспертиза документов;

- подготовка проекта приказа Управления на присвоение или отказе в присвоении спортивного разряда и принятие решения о присвоении или отказе в присвоении спортивного разряда;

- выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка соответствующего спортивного разряда;

- выдача копии приказа Управления о присвоении или отказе в присвоении спортивного разряда, заверенного печатью Управления и подписью начальника Управления.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с представлением на присвоение спортивного разряда в течение трех месяцев с момента выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией. Прием заявителей для принятия и регистрации документов осуществляется по адресу: 644009, г. Омск, ул. Лермонтова 192, каб. 212.

При приеме документов специалист Управления:

- проверяет соответствие представленных документов нормам, требованиям и условиям их выполнения согласно Единой всероссийской спортивной классификации (далее - ЕВСК) и положению о спортивных судьях (далее – положение);

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов ЕВСК уведомляет устно заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на доработку;

- при отсутствии замечаний к документам специалист Управления регистрирует документы заявителя в журнале учета документов по

присвоению спортивных разрядов (далее - журнал учета документов), визирует представление заявителя в правом нижнем углу и передает для заключения начальнику Управления.

3.1.2. Подготовка проекта приказа и принятие решения о присвоении или отказе в присвоении спортивного разряда.

Основанием для начала процедуры подготовки проекта приказа является получение специалистом Управления заключения от начальника Управления.

Специалист Управления:

- аккумулирует поступившие документы заявителей для подготовки проекта приказа;

- готовит проект приказа на основании документов, представленных заявителем с заключением начальника Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий по аккумуляции поступивших документов составляет 29 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административных действий по подготовке проекта приказа составляет 1 рабочий день.

Основанием для начала процедуры принятия решения о присвоении или отказе в присвоении спортивных разрядов является получение начальником Управления проекта приказа.

Начальник Управления принимает решение в форме приказа Управления.

Специалист Управления регистрирует приказы Управления о присвоении или отказе в присвоении спортивных разрядов и обеспечивает их хранение.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.1.3. Выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка соответствующего спортивного разряда.

На основании приказа Управления специалист:

- вносит запись о присвоенном спортивном разряде в зачетную классификационную книжку спортсмена, заверяет печатью Управления и подписью начальника Управления;

- по обращению заявителя выдает зачетную классификационную книжку спортсмена, значок соответствующего спортивного разряда и выполняет отметку под роспись заявителя в журнале учета документов;

- по обращению заявителя выдает копию приказа Управления о присвоении или отказе в присвоении спортивного разряда, заверенную печатью Управления и подписью начальника Управления.

3.2. **Блок-схема** последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области и Омского муниципального района.

4.3. Персональная ответственность специалиста Управления закрепляется в соответствующих положениях должностной инструкции.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля - не реже 1 раза в год.

4.5. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Управлением.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей услуги), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

4.8. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.9. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления к Главе Омского муниципального

района или заместителю Главы Омского муниципального района по социальным вопросам.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

5.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

5.5. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым Управлением, действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Присвоение (или подтверждение) массовых  
спортивных разрядов"

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на присвоение (или подтверждение) спортивного  
разряда \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_  
(указать вид спорта)

N п/п	Ф.И.О. спортсмена	Год рожден ия	Дата проведения соревнован ий	Наименова ние соревнован ий	Показанн ый результат	СДЮШОР ДЮСШ, ДЮКФП, муниципаль ный район	Место учебы, работы	Ф.И.О. тренер а

(Наименование аккредитованной региональной спортивной федерации)  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя

(подпись)

(м.п.) \_\_\_\_\_

Присвоить \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Начальник Управления

Волкова Н.Ю

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги  
"Присвоение (или подтверждение)  
массовых спортивных разрядов"

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
"Присвоение (или подтверждение) массовых спортивных разрядов" и  
"Спортивный судья второй и третьей категории".**

