



**«КОЗЬМОДЕМЬЯНСК  
ХАЛА» ХАЛА ОКРУГЫН  
АДМИНИСТРАЦИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КОЗЬМОДЕМЬЯНСК»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 мая 2023 г. № 176

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Марий Эл от 11 июля 2022 г. №301 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Марий Эл и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл» администрация городского округа «Город Козьмодемьянск»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2. Опубликовать постановление в газете «Ведомости Козьмы и Дамиана и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Козьмодемьянск»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Козьмодемьянска по социальным вопросам Д.А.Бузанова.

И.о.мэра города Козьмодемьянска

В.Инаков

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией городского округа «Город Козьмодемьянск» и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее государственная услуга).

#### **1.2. Круг заявителей:**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

для присвоения спортивных разрядов - местная спортивная федерация, в случае её отсутствия - физкультурно-спортивная организация, где спортсмен проходит спортивную подготовку, по месту жительства спортсмена или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки;

для присвоения квалификационной категории спортивного судьи - местная спортивная федерация или физкультурно-спортивная организация (в том числе спортивный клуб), осуществляющие учет спортивной судейской деятельности - для иных квалификационных категорий.

#### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Отдела культуры, физической культуры и спорта администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» (далее Отдел): 425350, Республика Марий Эл, г.Козьмодемьянск, Б.Космонавтов, д.6 каб. «Оргметодцентр».

Телефон: 8(83632)7-24-04

Адрес электронной почты: lokos@rambler.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(83632)7-24-04

Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее Интернет-сайт):

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Муниципальная услуга не предоставляется Государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл.

График работы администрации городского округа «Город Козьмодемьянск»:

День недели	Режим работы	Обеденный перерыв
понедельник	8.00-17.00	12.00-13.00
вторник	8.00-17.00	12.00-13.00
среда	8.00-17.00	12.00-13.00
четверг	8.00-17.00	12.00-13.00
пятница	8.00-17.00	12.00-13.00
суббота	выходной	-
воскресенье	выходной	-

График работы Отдела с заявителями:

День недели	Режим работы	Обеденный перерыв
понедельник	8.00-17.00	12.00-13.00
вторник	8.00-17.00	12.00-13.00
среда	8.00-17.00	12.00-13.00
четверг	8.00-17.00	12.00-13.00
пятница	8.00-17.00	12.00-13.00
суббота	выходной	-
воскресенье	выходной	-

В предпраздничные дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;  
на информационных стендах, размещенных около кабинета Отдела;  
в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;  
на официальном сайте администрации городского округа «Город Козьмодемьянск»:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах, размещенных около кабинета Отдела;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации городского округа «Город Козьмодемьянск»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) республики Марий Эл.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по спорту отдела культуры, физической культуры и спорту администрации городского округа «Город Козьмодемьянск», ответственным за информирование.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Отдела;

должностные лица и специалисты Отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы отдела;

адрес Интернет-сайтов администрации городского округа «Город Козьмодемьянск»;

адрес электронной почты отдела;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности отдела в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к инфор-

мации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Отдела.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление представляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Отдела;

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с мэром г.Козьмодемьянска;

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) РМЭ;

на информационных стендах, размещенных около кабинета Отдела.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

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

## **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

## **2.2. Наименование структурного подразделения Администрации городского округа «Город Козьмодемьянск», предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа «Город Козьмодемьянск» в лице Отдела.

2.2.2. Должностные лица и специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением Администрации городского округа «Город Козьмодемьянск», которое размещается на официальном сайте Администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» и на информационном стенде, размещенном возле кабинета Отдела.

2.2.3. Отдел не вправе 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, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем издания постановления Администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» о предоставлении муниципальной услуги и выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи.

2.3.2. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней.

2.4.2. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня обнаружения опечатки и ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об опечатке или ошибке в документах.

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

Конституция Российской Федерации (газета «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 10.11.2007, № 50, ст.6242);

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении положения Единой всероссийской спортивной классификации».

приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»;

Положение об отделе по физической культуре и спорту Администрации муниципального района, утвержденное распоряжением Администрации муниципального района от 27.02.2015 № 19-рг.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов заявитель оформляет представление в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

К представлению прилагаются:

копия из протокола официального соревнования<sup>1</sup>, заверенная главной судейской коллегией официального соревнования, либо копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и/или требова-

ний и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда, в том числе о победах в поединках, предусмотренных Единой всероссийской спортивной классификацией (далее ЕВСК);

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная представителем региональной спортивной федерации;

---

<sup>1</sup> – официальное соревнование – официальные физкультурные и спортивные мероприятия, включенные в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий по заявкам общероссийских спортивных федераций, проводимые в соответствии с правилами видов спорта, и календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Республики Марий Эл и муниципальных образований Республики Марий Эл, по заявкам региональных спортивных федераций, проводимые в соответствии с правилами видов спорта.



Все, требуемые для присвоения спортивного разряда, документы должны быть заверены руководителем физкультурно-спортивной организации, с которой спортсмен заключил гражданско-правовой договор или трудовой договор, либо в которой осуществлял подготовку к официальным соревнованиям до дня выступления в официальном соревновании, на котором спортсмен выполнил необходимые для присвоения соответствующего спортивного разряда нормы, требования и условия их выполнения, или руководителем региональной спортивной федерации.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей заявитель оформляет представление в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту. К представлению прилагаются сведения о выполнении условий присвоения квалификационной категории в соответствии с Квалификационными требованиями (выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности).

Способы представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

лично;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления не предусмотрен.**

**2.8. Указание на запрет 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**

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в ча-

сти 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.**

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: по присвоению спортивного разряда:

1) несоответствие выполненными спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения нормам и/или требованиям и условиям их выполнения, предусмотренным ЕВСК;

2) нарушение срока подачи документов на представление для присвоения спортивного разряда заявителем;

3) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или на день проведения официального соревнования, на котором спортсмен выполнил соответствующую норму и/или требование, предусмотренные ЕВСК;

4) наличие у спортсмена, представляемого к присвоению спортивного разряда, неснятой или непогашенной судимости в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

по присвоению квалификационной категории спортивного судьи:

1) невыполнение условий присвоения квалификационной категории в соответствии с Квалификационными требованиями.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

не предусмотрен.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

#### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде**

2.14.1. Датой обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги является дата регистрации документов, поступивших от заявителя на предоставление муниципальной услуги, в Отделе.

2.14.2. Продолжительность действий по приему и регистрации документов на предоставление муниципальной услуги составляет не более 45 минут.

2.14.3. При наличии технических возможностей прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл».

#### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. Вход в здание, где располагается Отдел культуры, физической культуры и спорта администрации городского округа «Город Козьмодемьянск», в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.15.2. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.15.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – в кабинете предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.15.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются: информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Отдела Администрации, оказывающего муниципальную услугу, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование Отдела местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Отдела;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Отдела документов, платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технических возможностей с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги в Отделе;
- 2) проверка условий выполнения спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения, предусмотренных Единой всероссийской спортивной классификацией (далее нормы и/или требования и условия ЕВСК), спортивным судьей – Квалификационных требований и принятие решения о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи;
- 3) подготовка и издание постановления Администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» о предоставлении муниципальной услуги либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги** приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту

### **3.3. Административная процедура - прием и регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги в Отделе**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с документами на предоставление муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за учет входящей и исходящей документации, регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Административного регламента и передает его на рассмотрение руководителю Отдела.

3.3.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления с документами в установленном порядке и направление руководителю Отдела.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

### **3.4. Административная процедура - проверка условий выполнения спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения, предусмотренных Единой всероссийской спортивной классификацией (далее нормы и/или требования и условия ЕВСК), спортивным судьей – Квалификационных требований**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на предоставление муниципальной услуги

специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, от руководителя Отдела.

3.4.2. На основании представленных документов ответственный специалист Отдела проверяет условия выполнения спортсменом норм и/или требований и условий ЕВСК для присвоения спортивного разряда, спортивным судьей – Квалификационных требований для присвоения квалификационной категории.

3.4.3. Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Срок исполнения действия – 10 рабочих дней со дня поступления от заведующего Отделом представления и прилагаемых документов.

### **3.5 Административная процедура - подготовка и издание постановления Администрации городского округа о предоставлении муниципальной услуги либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются результаты проверки условий выполнения спортсменом норм и/или требований и условий ЕВСК, спортивным судьей – Квалификационных требований.

3.5.2. По результатам рассмотрения документов на предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает одно из следующих действий:

при выполнении спортсменом установленных норм и/или требований и условий ЕВСК, спортивным судьей – Квалификационных требований готовит проект постановления о предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение и утверждение заместителю мэра города Козьмодемьянска по социальным вопросам, курирующему деятельность Отдела;

при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование заместителю мэра города Козьмодемьянска по социальным вопросам, курирующему деятельность Отдела.

3.5.3. Результат выполнения административной процедуры - издание и регистрация в журнале учета исходящей корреспонденции Отдела постановления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации городского округа «Город Козьмодемьянск»

3.5.4. Срок исполнения действия – 13 рабочих дней.

**3.6. Административная процедура - выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание и регистрация в журнале учета исходящей корреспонденции Отдела постановления Администрации муниципального района о предоставлении муниципальной услуги, либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом решении по телефону.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел за выдачей зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи.

На основании постановления о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

вносит запись в зачетную классификационную книжку спортсмена о присвоении спортивного разряда либо в спортивную судейскую книжку о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

регистрирует выдачу зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи в журнале регистрации, где указываются:

порядковый номер записи;

дата и номер постановления о предоставлении муниципальной услуги;

дата выдачи зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи;

фамилия и инициалы должностного лица, его подпись.

3.6.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя выдает ему зачетную классификационную книжку спортсмена, значок спортивного разряда, спортивную судейскую книжку и значок спортивного судьи.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по средствам почтовой связи.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.



3.6.5.Срок исполнения действия – 1 рабочий день (в день обращения заявителя).

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Отдела по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения проверок исполнения специалистом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги положений регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют заместителя мэра города Козьмодемьянска, курирующего Отдел или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению заместителя мэра г.Козьмодемьянска по социальным вопросам, курирующего работу Отдела или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации городского округа «Город Козьмодемьянск». Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации городского округа «Город Козьмодемьянск».

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Отдела.

#### **4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Руководитель Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию городского округа «Город Козьмодемьянск».

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к заместителю мэра города Козьмодемьянска по социальным вопросам, курирующему работу Отдела.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурного подразделения Администрации городского округа и (или) его должностных лиц, муници-**

**пальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Козьмодемьянск» для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами администрации городского округа «Город Козьмодемьянск»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами администрации городского округа «Город Козьмодемьянск»;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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;

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

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

### **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Отдела.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю мэра города Козьмодемьянска по социальным вопросам, курирующему работу Отдела.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем мэра города по социальным вопросам, курирующего работу отдела, подаются мэру города Козьмодемьянска.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию городского округа «Город Козьмодемьянск».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа «Город Козьмодемьянск», рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа руководителя Отдела либо служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

Жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

В удовлетворении жалобы отказывается.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения руководителя Отдела, специалиста Отдела, ответственного за предоставления муниципальной услуги – мэру города Козьмодемьянска.

#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) руководителя Отдела, либо специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения Администрации городского округа «Город Козьмодемьянск», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, либо служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» либо специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» либо специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

---

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

на присвоение \_\_\_\_\_  
(наименование спортивного разряда)

спортсменам \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, организации в соответствии с уставом)

по виду спорта \_\_\_\_\_  
(наименование вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта)

№ п/п	Ф.И.О	Дата рождения	Наличие спортивного разряда	Дата выполнения спортивного разряда	Наименование, дата и место проведения соревнований, на которых выполнен спортивный разряд на основании норм и/или требований и условий ЕВСК	Показанный результат
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
МП

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

на присвоение квалификационной категории спортивного судьи  
«спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

Вид спорта				Выписка из карточки судейской деятельности в соответствии с Квалификационными требованиями			Спортивная судейская должность	Оценка судейства
				дата проведения соревнований (число, месяц, год)	наименование соревнований (дисциплина, вес)	ранг соревнований		
Фамилия		Имя						
Отчество		Дата рождения						
Принадлежность к спортивной организации								
Образование								
Место работы, учебы								
Домашний адрес								
Предыдущая квалификационная категория спортивного судьи		Дата присвоения						
Стаж деятельности спортивного судьи								
Выполнение условий присвоения квалификационной категории спортивного судьи (проведение/прохождение семинаров, сдача квалификационных зачетов, сдача нормативов по физической подготовке)								
Результат предоставления услуги (приказ/письмо)								

\_\_\_\_\_ (наименование аккредитованной региональной спортивной федерации)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП



### Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

#### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

