



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2022

г. Минусинск

№ 630- п

Об утверждении административного регламента предоставления отделом культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Минусинского района муниципальной услуги по присвоению и (или) подтверждению спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Минусинского района от 26.05.2022 № 450-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Минусинского района муниципальной услуги по присвоению и (или) подтверждению спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы по общественно-политической работе И.Ф. Малей.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минусинского района в сети «Интернет» в разделе «Правовые основы» подраздел «административные регламенты, стандарты муниципальных услуг».

Врип главы района

А.В. Пересунько

Административный регламент
предоставления отделом культуры, спорта, туризма и молодежной политики
администрации Минусинского района услуги по присвоению и (или) подтверждению
спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской
спортивной классификации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления отделом культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Минусинского района (далее – Административный регламент) муниципальной услуги по присвоению и (или) подтверждению спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации (далее – ЕВСК), является установление сроков и последовательности административных процедур (действий) отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Минусинского района (далее – Отдел) при предоставлении муниципальной услуги и (или) подтверждению следующих спортивных разрядов:

- 1) второй спортивный разряд;
- 2) третий спортивный разряд;
- 3) первый юношеский спортивный разряд;
- 4) второй юношеский спортивный разряд;
- 5) третий юношеский спортивный разряд.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по присвоению и (или) подтверждению спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации (далее - муниципальная услуга) осуществляется отделом культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Минусинского района.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее – Пользователи) являются жители Минусинского района не зависимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются зарегистрированные местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), организации, осуществляющие спортивную подготовку, образовательные организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку (далее – Заявители).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги по присвоению и (или) подтверждению спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденном Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 (далее-присвоение и (или) подтверждение спортивных разрядов, муниципальная услуга):

- 1) второй спортивный разряд;
- 2) третий спортивный разряд;
- 3) первый юношеский спортивный разряд;
- 4) второй юношеский спортивный разряд;

5) третий юношеский спортивный разряд.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Минусинского района (далее – Отдел).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о присвоении спортивного разряда:

а) издание приказа о присвоении соответствующего спортивного разряда;

б) выдача зачетной классификационной книжки соответствующего спортивного разряда.

2) при принятии решения об отказе в присвоении спортивного разряда и (или) подтверждении спортивного разряда уведомление в письменной форме об отказе в присвоении и (или) подтверждении спортивного разряда с указанием причины отказа;

3) при утрате или порчи зачетной классификационной книжки выдача дубликата.

4) результаты оцениваются по следующим показателям:

а) соблюдение сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

б) отсутствие жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимально допустимый срок прохождения всех административных процедур (с момента подачи обращения до получения конечного результата), необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более двух месяцев:

а) прием и регистрация документов на присвоение спортивного разряда – 1 день;

б) экспертиза представленных документов (проверка полноты и достоверности сведений о кандидате на присвоение спортивного разряда, содержащихся в представленных заявителем (его представителем) документах, выявление соответствия установленным требованиям, нормам и условиям Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказами Министерства спорта Российской Федерации (далее - ЕВСК), принятие решения о присвоении либо отказе в присвоении спортивного разряда – 1 месяц;

в) издание (подготовка, согласование, регистрация) приказа Отдела о присвоении спортивного разряда - 14 рабочих дней;

г) подготовка и направление Заявителю уведомления об отказе в присвоении и (или) подтверждении спортивного разряда – 10 рабочих дней.

2.4.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела в момент явки Заявителя или представителя Заявителя.

2.4.3. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, Отделом осуществляется в течение 7 дней.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

приказ Минспорта России от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

приказы Министерства спорта Российской Федерации об утверждении ЕВСК по видам спорта;

приказ Росспорта от 09.06.2006 № 354 «Об утверждении спортивных разрядных знаков и сопровождающих документов»;

Закон Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5566 «О физической культуре и спорте в Красноярском крае»;

Устав Минусинского муниципального района Красноярского края;

Положение об отделе культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Минусинского района;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

1) заявление в адрес руководителя Отдела согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту от Заявителя;

2) представление к присвоению спортивного разряда согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, содержащие фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о результате спортсмена, показанном на соревновании (далее-представление для присвоения спортивного разряда), заверенное печатью (при наличии);

3) копия протокола, в том числе о победах в поединках, или выписка из протокола официального соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главный судья), отражающего выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения;

4) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации;

5) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет – копия свидетельства о рождении;

6) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном мероприятии, на котором спортсмен выполнил нормы и (или) требования ЕВСК;

7) фотография размером 3х4 см – 2 шт. (при подаче документов на подтверждение спортивного разряда предоставляется фотография 3х4 см в количестве 1 шт.)

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) нарушение установленных сроков подачи документов – в силу пункта 49 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Минспорта России от 20.02.2017 № 108, согласно которому в течение 4 (четырёх) месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения;

2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2.8.1. При подаче в Отдел представления и документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, Отдел в течение 10 рабочих дней со дня поступления возвращает их Заявителю с указанием причин возврата.

2.8.2. Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения представления им документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Отдел.

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

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

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

Основания для приостановления муниципальной услуги по присвоению спортивного разряда отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется без очереди в момент обращения.

2.10.1. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в день поступления.

Запросы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Отдел размещается по адресу: 662608, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Мартьянова, 40; Телефон: 2-05-59; e-Email: ukminus@mail.ru.

График работы Отдела: ежедневно с 08.00 ч. до 17.00 ч. (перерыв на обед с 12-00 до 13-00). Выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием документов для получения муниципальной услуги, а также выдача документов производится с понедельника по пятницу с 10-00 до 16-00.

2.11.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) названия кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) часов приема и времени перерыва на обед.

2.11.3. В кабинете должно быть обеспечено:

а) комфортное расположение гражданина и должностного лица;

б) возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

в) возможность копирования документов;

г) доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

д) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

е) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.11.4. Места для ожидания должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

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

а) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, отвечающих всем нормативно-правовым требованиям;

б) помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

а) наличие возможности получения информации заявителем о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в здании Отдела;

б) не более 2 взаимодействий заявителя со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги;

в) продолжительность каждого взаимодействия заявителя со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги, не превышающая 30 минут (без учета ожидания в очереди);

г) доля Заявителей, удовлетворенных информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, в их общей численности – не менее 90%.

Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) доля случаев предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом – не менее 90%;

б) доля Заявителей, удовлетворенных процессом предоставления муниципальной услуги, в их общей численности – не менее 90%;

в) доля обоснованных жалоб к процессу получения муниципальной услуги в их общей численности – не более 10%.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов на присвоение и (или) подтверждение спортивного разряда – 1 рабочий день;

б) экспертиза представленных документов (проверка полноты и достоверности сведений о Заявителе на присвоение и (или) подтверждение спортивного разряда, содержащихся в представленных Заявителем документах, выявление соответствия установленным требованиям, нормам и условиям ЕВСК), принятие решения о присвоении и (или) подтверждении либо отказе в присвоении спортивного разряда – 2 месяца;

в) издание (подготовка, согласование, регистрация) приказа Отдела о присвоении и (или) подтверждении спортивного разряда – 14 рабочих дней;

г) оформление и выдача зачетной классификационной книжки соответствующего спортивного разряда, осуществление записи в журнал учета (реестр) присвоения спортивных разрядов – 6 рабочих дней;

д) подготовка и направление Заявителю уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда – 5 рабочих дней.

3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет руководитель Отдела.

3.3. Содержание административной процедуры «Прием и регистрация документов на присвоение и (или) подтверждение спортивного разряда».

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема документов является личное обращение Заявителя (его представителя) в Отдел с пакетом документов, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, либо направление в Отдел вышеуказанных документов в виде почтового отправления, либо по электронной почте.

3.3.2. Документы, присланные по почте, после регистрации передаются в Отдел.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие установленным срокам подачи документов (в течение 4-х месяцев с момента выполнения норм, требований и условий их выполнения), наличие необходимого перечня документов на предмет полноты и правильности оформления:

а) документы подписаны и заверены печатями;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) в документах нет подчисток, приписок, исправлений;
г) документы не исполнены карандашом;
д) документы не имеют серьезных повреждений (не были подвержены воздействию воды, огня и т.п., все записи и отметки читаемы и различимы), наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.4. При соответствии документов требованиям специалист осуществляет их регистрацию.

3.3.5. При обнаружении ошибок специалист, ответственный за прием документов, отказывает в обработке документов, и отправляет их Заявителю (его представителю) на доработку.

3.3.6. При установлении в ходе личного обращения Заявителем фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы Заявителю (его представителю).

В данном случае регистрация документов не проводится.

3.3.7. При направлении Заявителем в Отдел комплекта документов в виде почтового отправления либо по электронной почте и установления фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист регистрирует документы и в течении 10 рабочих дней со дня поступления документов направляет письменное уведомление об отказе в рассмотрении представления на присвоение и (или) подтверждение спортивного разряда с приложением документов, представленных Заявителем. В уведомлении указываются причины отказа. Информация дублируется по телефону, указанному в представлении.

3.3.8. Административная процедура осуществляется в течение 1 рабочего дня после поступления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.9. Результат процедуры: зарегистрированный и направленный на экспертизу пакет документов на присвоение и (или) подтверждение спортивного разряда.

3.3.10. Результат процедуры фиксируется в журнале регистрации.

3.4 Содержание административной процедуры «Экспертиза представленных документов».

3.4.1. В ходе проведения экспертизы представленных документов специалист проверяет соответствие спортивных результатов, указанных в прилагаемых документах:

а) выполнение установленных требований, норм и условий ЕВСК, утвержденной приказами Министерства спорта Российской Федерации;

б) выполнение требований Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108.

3.4.2. По результатам экспертизы выносится следующее решение:

а) при несоответствии сведений в представленных документах требованиям пункта 3.4.1. настоящего Административного регламента либо наличия оснований для отказа в представлении муниципальной услуги по присвоению спортивного разряда в соответствии с пунктом 2.8.3. настоящего Административного регламента принимается решение об отказе в присвоении и (или) подтверждении спортивного разряда;

б) в случае соответствия сведений в представленных документах требованиям пункта 3.4.1. настоящего Административного регламента кандидатура спортсмена вносится в проект приказа Отдела о присвоении и (или) подтверждении спортивного разряда.

3.4.3. Результат процедуры при принятии решения о присвоении и (или) подтверждении спортивного разряда: список спортсменов – кандидатов на присвоение и

(или) подтверждение спортивного разряда для включения в проект приказа Отдела о присвоении и (или) подтверждении спортивного разряда.

3.4.4. Результат процедуры фиксируется в электронной базе данных.

3.4.5. Результат процедуры при принятии решения об отказе в присвоении и (или) подтверждении спортивного разряда – извещение Заявителя об отказе в присвоении и (или) подтверждении спортивного разряда, возврат представленных документов с отметкой об отказе в присвоении и (или) подтверждении спортивного разряда, которая ставится на представлении к присвоению и (или) подтверждению спортивного разряда.

3.4.6. Результат фиксируется в журнале регистрации.

3.5. Содержание административной процедуры «Издание приказа Отдела о присвоении и (или) подтверждение спортивного разряда».

3.5.1. Основанием для осуществления процедуры является сформированный список спортсменов – кандидатов на присвоение и (или) подтверждение спортивного разряда.

3.5.2. Специалист осуществляет подготовку проекта приказа Отдела о присвоении и (или) подтверждении спортивного разряда.

В приказе указываются:

- а) вид спорта;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии) спортсмена;
- в) наименование организации, где тренируется спортсмен;
- г) тренер, осуществляющий подготовку заявителя к соревнованиям;
- д) выполненные нормы и требования ЕВСК;

3.5.3. Проект приказа направляется на подпись руководителю Отдела.

3.5.4. Руководитель Отдела подписывает приказ о присвоении и (или) подтверждении спортивного разряда.

3.5.5. Специалист Отдела регистрирует приказ в регистрационной книге учета приказов Отдела и информирует Заявителя о присвоении и (или) подтверждении спортивного разряда.

3.5.6. Процедура осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня окончания предыдущей процедуры.

3.5.7. Результат процедуры - подписанный и зарегистрированный приказ о присвоении и (или) подтверждении спортивных разрядов.

3.5.8. Результат процедуры фиксируется в регистрационной книге учета приказов Отдела.

3.6. Содержание административной процедуры «Оформление зачетной классификационной книжки».

3.6.1. Основанием для начала процедуры является приказ Отдела о присвоении и (или) подтверждении спортивного разряда.

3.6.2. Специалист:

- а) Оформляет зачетную классификационную книжку – вписывает номер приказа, дату присвоения спортивного разряда;
- б) Заверяет печатью Отдела;
- в) Уведомляет Заявителя о возможности получения зачетной классификационной книжки.

3.6.3. Процедура осуществляется в течение 6 рабочих дней со дня окончания предыдущей процедуры.

3.6.4. Публичное информирование граждан о способе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте администрации Минусинского района.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1 Порядок осуществления текущего контроля 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.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – положения актов), а также принятием решений должностными лицами осуществляет - руководитель Отдела.

4.1.2. Контроль осуществляется в формах:

а) проверка в форме присутствия при консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги;

б) изучение документов, оформляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

в) заслушивание и (или) рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль осуществляется постоянно в ходе текущего взаимодействия специалистов и лиц, осуществляющих контроль.

4.1.4. Персональная ответственность специалиста, ответственного за исполнение административных процедур, закрепляется в должностной инструкции.

4.1.5. Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

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 соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.2.2. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.2.3. По результатам проведения проверки в случае нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в должностных инструкциях.

4.5. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Отдела.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела, связанных с исполнением муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право подать жалобу при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;
- 7) отказ Отдела, муниципального служащего Отдела в исправлении допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу при предоставлении муниципальной услуги на решение и (или) действие (бездействие):

- 1) муниципальных служащих Отдела (кроме руководителя отдела) – руководителю Отдела;
- 2) Отдела, руководителя Отдела, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия), решений муниципальных служащих Отдела – в администрацию Минусинского района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Отдел.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется муниципальным служащим Отдела в месте, где Заявитель подал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат муниципальной услуги.

Время приема жалоб в Отделе должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Отдела, муниципального служащего Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего Отдела, а также членов его семьи.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, муниципального служащего Отдела (за исключением руководителя Отдела) рассматривается руководителем Отдела, либо муниципальным служащим Отдела наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.7. Руководитель Отдела:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием Заявителя, подавшего жалобу;

2) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

3) направляет Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

4) уведомляет Заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.8. При рассмотрении жалобы руководитель Отдела, иной муниципальный служащий Отдела, уполномоченный на рассмотрение жалоб, запрашивает и учитывает мнение муниципальных служащих Отдела, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела рассматривается администрацией Минусинского района.

В Отдел, на решение, действие (бездействие) руководителя которого поступила жалоба, Администрацией Минусинского района направляется уведомление о рассмотрении жалобы, в котором, в случае удовлетворения жалобы, сообщается о необходимости устранения нарушений прав Заявителя, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, возврате Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

Руководитель Отдела, на решение, действие (бездействие) которого поступила жалоба, вправе ознакомиться с уведомлением о рассмотрении жалобы.

В случае удовлетворения жалобы, рассматриваемой руководителем Отдела, указанными лицами принимаются меры по устранению нарушений прав Заявителя, исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, возврату Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

5.10. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению муниципальным служащим Отдела, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Отдела.

В случае обжалования отказа Отдела или муниципального служащего Отдела в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Муниципальные служащие Отдела, решения, действия (бездействие) которых обжалуются, по запросу руководителя, обязаны в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.1.3 Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного (муниципального) служащего, а также членов их семей;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

Если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе Заявителю не направляется.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) если обжалуемые действия Отдела являются правомерными;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг» в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Отдела, иной муниципальный служащий Отдела, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами Отдела опечаток и ошибок в выданных документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.16. Решение, указанное в пункте 5.14, принимается в форме акта муниципального служащего Отдела, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы руководитель Отдела, иной муниципальный служащий Отдела, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата

муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.17. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в форме электронного документа.

5.17.1. В случае если в жалобе не указаны или указаны в нечитаемой форме фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается.

5.17.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в статье 5.16, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.17.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в статье 5.16, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Отделе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется Заявителям:

- 1) при личном устном обращении (на личном приеме, по телефону);
- 2) путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, факса, по электронной почте;

5.20. Положения Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

И.о. руководителя отдела

С.В. Воробьев

Приложение 1

к административному регламенту предоставления отделом культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Минусинского района муниципальной услуги по присвоению и (или) подтверждению спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации

Руководителю отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Минусинского района
И.О. Фамилия _____

от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (наименование организации)
направляет документы на рассмотрение и присвоение (подтверждение)

_____ (квалификационный разряд)
спортивного разряда по _____ следующим гражданам:
(вид спорта)

1. (Фамилия, имя, отчество (при наличии))
- 2.
- 3.

Должность _____ И.О. Фамилия
руководителя организации подпись

фамилия имя отчество исполнителя,
телефон,
адрес электронной почты

Приложение 2
к административному регламенту предоставления отделом культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Минусинского района муниципальной услуги по присвоению и (или) подтверждению спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Разряд «_____»

Вид спорта _____

фамилия, имя, отчество, спортсмена

дата рождения

город/район

спортивная организация

Дата выполнения норматива, место проведения соревнований	Название соревнований (весовая категория, упражнение, дисциплина)	Показанный результат (место)

Фамилия, имя, отчество тренера

Должность
руководителя организации

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 3

к административному регламенту предоставления отделом культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Минусинского района муниципальной услуги по присвоению и (или) подтверждению спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации

Руководителю отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Минусинского района

И.О. Фамилия _____

от _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

_____,

контактный телефон: _____

Заявление

В связи с утерей (порчей, кражей) зачетной классификационной книжки спортсмена по _____ (виду спорта) прошу выдать дубликат.

Основание присвоения: приказ Отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Минусинского района от _____ № ____.

_____ дата

_____ подпись