



## КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

### ШАДРИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАДРИНСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.03.2010 № 144

г. Шадринск

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Шадринского района муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Шадринского района Курганской области, постановлением Администрации Шадринского района от 15 августа 2013 года №981 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Шадринского района»,-

### ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Шадринского района муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

2. Заведующему отделом по физической культуре, спорту и туризму Администрации Шадринского района Голову Д.М. организовать работу по предоставлению Администрацией Шадринского района муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

3. Настоящее постановление обнародовать на стенде информации в здании Администрации Шадринского района и разместить на официальном сайте Шадринского района в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Шадринского района по социальной политике Копылова С.В.

Временно исполняющий обязанности  
Главы Шадринского района

А.М.Косовских



Приложение  
к постановлению Администрации  
Шадринского района  
от «14» 03 2020 г. № 174  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
Администрацией Шадринского района  
муниципальной услуги по присвоению  
спортивных разрядов «второй спортивный  
разряд» и «третий спортивный разряд» (за  
исключением военно-прикладных и  
служебно-прикладных видов спорта)»

**Административный регламент  
предоставления Администрацией Шадринского района муниципальной услуги по  
присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный  
разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией Шадринского района муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее - Регламент) - нормативный правовой акт Администрации Шадринского района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Шадринского района, осуществляемых по запросу региональной спортивной федерации, местной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципального образования Шадринского района полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»), Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Шадринского района, ее должностными лицами, взаимодействия Администрации Шадринского района с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «Второй спортивный разряд» и «Третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) Администрацией Шадринского района.

## Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) Администрацией Шадринского района (далее – муниципальная услуга) являются:

- 1) региональная спортивная федерация;
- 2) местная спортивная федерация;
- 3) физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку или образовательная организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта (в случае отсутствия спортивных федераций).

## Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Администрация Шадринского района находится по адресу: 641870, улица Р.Люксембург, дом 10, город Шадринск, Шадринского района, Курганской области.

График работы Администрации Шадринского района:

- ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней),
- в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов,
- перерыв с 12 до 13 часов.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Шадринского района Курганской области (далее – официальный сайт) (<https://amrshadr.ru/>);

- в Администрации Шадринского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35253)6-25-06, электронной почты ([rooscfm@mail.ru](mailto:rooscfm@mail.ru)), при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ МФЦ): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41, тел.: 8 (3522) 44-35-50;

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – отдел ГБУ МФЦ): Курганская область, город Шадринск, улица Свердлова, дом № 59, телефон: 8(35253) 3-79-44.

5. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено:

- при непосредственном обращении заявителя в Администрацию Шадринского района;
- при обращении заявителя в Администрацию Шадринского района по электронной почте;
- при обращении заявителя в Администрацию Шадринского района по телефонной связи.

6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации Шадринского района, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо Администрации Шадринского района обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации Шадринского района, способ проезда к ней, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Шадринского района.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Администрации Шадринского района либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

7. На информационном стенде, размещенном в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес Администрации Шадринского района, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации Шадринского района;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Шадринского района, ее должностных лиц;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги, места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;
- информация о месте нахождения и графике работы ГБУ МФЦ, отдела ГБУ МФЦ;
- информация о возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о возможности получения муниципальной услуги посредством Портала, электронный адрес Портала.

8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ МФЦ и Администрацией Шадринского района, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

### **Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шадринского района (далее - Администрация).

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по физической культуре спорту и туризму (указать наименование отраслевого органа, структурного подразделения местной администрации).

11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение спортивного разряда;
- отказ в присвоении спортивного разряда;
- подтверждение спортивного разряда;
- отказ в подтверждении спортивного разряда.

## **Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги при присвоении спортивного разряда составляет два месяца со дня регистрации представления в Администрации и предоставления необходимых документов.

Общий срок предоставления муниципальной услуги при подтверждении спортивного разряда составляет один месяц со дня регистрации ходатайства о подтверждении спортивного разряда (далее - ходатайство) в Администрации.

## **Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 декабря 2007 года № 276);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (официальный Интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 22 марта 2017 года, № 0001201703220019);

- Законом Курганской области от 10 ноября 2008 года № 405 «О физической культуре и спорте в Курганской области» («Новый мир» - документы» от 18 ноября 2008 года № 84);

- Уставом муниципального образования Шадринского района Курганской области от 22 ноября 2007 года №81.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

15. Для получения муниципальной услуги при присвоении спортивного разряда заявителем в Администрацию предоставляется следующий пакет документов:

1) представление на присвоение спортивного разряда (содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о результате спортсмена, показанном на официальном соревновании), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя заявителя (далее – представление), по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм и требований, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих спортивных разрядов по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, а также условий выполнения этих норм и требований (далее - нормы, требования и условия их выполнения);

3) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной: председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

4) две фотографии размером 3 x 4 см.

16. Для предоставления муниципальной услуги при подтверждении спортивного разряда заявителем в Администрацию предоставляется ходатайство, по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя заявителя, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи).

17. Указанные в пункте 15 настоящего Регламента документы представляются заявителем непосредственно в Администрацию, направляются в ее адрес почтовым отправлением или посредством сети Интернет, в том числе через Портал, или через ГБУ МФЦ, отдел ГБУ МФЦ и регистрируются в Администрации в день их получения.

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче их персональных данных, по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

#### **Глава 11. Указание на запрет требования от заявителя предоставления документов, информации, осуществления действий**

19. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении 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 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации и Курганской области не предусмотрены.

#### **Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Курганской области не предусмотрено.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах на присвоение спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условие ее выполнения;

3) нарушение условий допуска к соревнованиям, установленных положениями (регламентами) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях;

4) текст представления (ходатайства) не поддается прочтению;

5) заявитель не относится к числу получателей муниципальной услуги, перечисленный в пункте 2 настоящего Регламента;

6) заявителем не представлен или представлен не в полном объеме пакет документов, перечисленных в пункте 15 настоящего Регламента;

7) при проведении проверки документов, представленных заявителем, установлено, что заявителем нарушен четырехмесячный срок для подачи документов и представления.

**Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

23. При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

24. Предоставление муниципальной услуги для заявителя является бесплатным.

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

25. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

26. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при подаче документов, а также для получения консультации и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

**Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

27. Регистрация представления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется отделом по физической культуре спорту и туризму Администрации Шадринского района (указать должность, структурное подразделение, например, отдел делопроизводства, организационной и кадровой работы, иное подразделение, ответственное за прием и регистрацию документов), в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за делопроизводство), в журнал регистрации (указать порядок регистрации – в журнале входящих документов, электронной базе данных по документообороту и т.д.).

28. Регистрация представления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию, а при личном приеме – в течение (15) минут с момента обращения заявителя.



29. Особенности регистрации представления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал ил ГБУ МФЦ предусмотрены главой 21 настоящего Регламента.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

30. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации.

Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными настоящим Регламентом.

31. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет, справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной

услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается структурное подразделение Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Шадринского района (Администрации, ее отраслевого органа, структурного подразделения), выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

## **Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность заявителя обратиться в Администрацию лично или путем направления заявления в письменной форме с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

2) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием заявления в день обращения;

2) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ МФЦ;

3) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее четырех раз;

7) продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, не превышающая пятнадцати минут;

8) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения представления и прилагаемых к нему документов.

## **Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

34. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

35. При предоставлении муниципальной услуги в ГБУ МФЦ специалистами ГБУ МФЦ в соответствии с настоящим Регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

36. В случае подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации.

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, которая соответствует форме представления (ходатайства), приведенной в приложении 1 (для присвоения спортивного разряда) или приложении 2 (для подтверждения спортивного разряда) к настоящему Регламенту.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

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

## выполнения административных процедур в ГБУ МФЦ

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

- 1) прием представления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение представленных на присвоение спортивного разряда документов;
- 3) принятие решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда;
- 4) прием ходатайства о подтверждении спортивного разряда;
- 5) рассмотрение представленного ходатайства на подтверждение спортивного разряда;
- 6) принятие решения о подтверждении спортивного разряда либо об отказе в подтверждении спортивного разряда.

Выполнение административных процедур (действий) в электронной форме завершается приемом представления и прилагаемых к нему документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

### Глава 22. Прием представления и прилагаемых к нему документов

39. Основанием для начала процедуры по приему представления, прилагаемых к нему документов (далее - пакет документов) является обращение заявителя в Администрацию с пакетом документов, указанным в пункте 15 настоящего Регламента, либо получение Администрацией вышеуказанных документов в виде почтового отправления, через Интернет, в том числе через Портал, через ГБУ МФЦ.

Пакет документов, полученный в электронной форме, распечатывается в день получения специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Дальнейшая работа с пакетом документов осуществляется как с документами, поступившими на бумажном носителе. Иных особенностей выполнения административной процедуры в электронной форме не имеется.

При подаче пакета документов заявителем через ГБУ МФЦ пакет документов передается в Администрацию в течение двух рабочих дней с момента поступления пакета документов от заявителя. Иных особенностей выполнения административной процедуры в ГБУ МФЦ не имеется.

40. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соблюдение срока подачи представления.

В случае, если представление подается более чем через четыре месяца с момента выполнения спортсменом норм, требований для присвоения спортивного разряда и условий для их выполнения, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю представление и прилагаемые к нему документы без регистрации. При поступлении соответствующих документов в виде почтового отправления возврат документов осуществляется в виде почтового отправления либо лично заявителю (при его согласии, полученному по указанному в представлении на присвоение спортивного разряда телефону). При поступлении соответствующих документов через Портал заявителю направляется письменное уведомление о несоблюдении срока подачи представления.

При соблюдении срока подачи представления специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию пакета в журнале регистрации поступающих для присвоения спортивного разряда документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет двадцать минут на каждого заявителя.

41. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет пакет документов на предмет соответствия требованиям пунктов 46, 50 положения о

Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 (далее – Положение о ЕВСК).

По результатам проверки пакета документов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

1) о несоответствии пакета документов требованиям пунктов 46, 50 Положения о ЕВСК и возврате заявителю с указанием причин возврата;

2) о соответствии пакета документов требованиям пунктов 46, 50 Положения о ЕВСК и рассмотрении пакета документов.

Возврат пакета документов заявителю с сопроводительным письмом Администрации с указанием причин возврата осуществляется посредством почтового отправления либо посредством передачи лично заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет девять рабочих дней.

42. Административная процедура осуществляется в течение десяти рабочих дней с момента поступления пакета документов в Администрацию.

Результат административной процедуры: возврат пакета документов заявителю для устранения выявленных несоответствий либо зарегистрированный и переданный на рассмотрение пакет документов.

### **Глава 23. Рассмотрение пакета документов**

43. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения пакета документов является принятие специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о соответствии пакета документов требованиям пунктов 46, 50 Положения о ЕВСК и рассмотрении пакета документов.

44. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит рассмотрение представленных документов на предмет соответствия представленных сведений нормам, требованиям и условиям их выполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет тридцать дней.

45. По результатам рассмотрения представленных документов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

1) о наличии оснований для присвоения соответствующего спортивного разряда;

2) о наличии оснований для отказа в присвоении спортивного разряда.

Специалист Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку:

- проекта распоряжения Администрации о присвоении соответствующего спортивного разряда - на основании решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта;

- проекта обоснованного письменного отказа в присвоении соответствующего спортивного разряда с указанием причин отказа - на основании решения, указанного в подпункте 2 настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения действия составляет семь дней.

46. Результатом выполнения административной процедуры является проект распоряжения Администрации о присвоении соответствующего спортивного разряда либо проект обоснованного письменного отказа в присвоении соответствующего спортивного разряда.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет тридцать семь дней.

Выполнение административной процедуры в электронной форме не осуществляется. Выполнение административной процедуры в ГБУ МФЦ не осуществляется.

### **Глава 24. Принятие решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда**

47. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект обоснованного письменного отказа в присвоении соответствующего спортивного разряда (далее - проект отказа) либо подготовленный проект распоряжения Администрации о присвоении соответствующего спортивного разряда (далее - проект распоряжения).

48. Проект отказа либо проект распоряжения направляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись Главе муниципального образования.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

49. Глава муниципального образования принимает решение об отказе в присвоении спортивного разряда либо о присвоении спортивного разряда путем подписания соответственно проекта отказа либо проекта распоряжения или возвращает проект отказа (проект распоряжения) на доработку специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

50. Доработка проекта отказа (проекта распоряжения) производится специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с замечаниями Главы муниципального образования и вносится ему на подпись для принятия решения в соответствии с пунктом 49 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

51. Обоснованный письменный отказ в присвоении спортивного разряда и представленный заявителем пакет документов не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в представлении. В случае поступления пакета документов в форме электронных документов информация об отказе в присвоении спортивного разряда может быть направлена в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в представлении.

Подписанное распоряжение Администрации передается специалисту, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства, который регистрирует его в журнале регистрации распоряжений. Затем распоряжение Администрации передается специалисту Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

52. Результатом выполнения административной процедуры является решение о присвоении спортивного разряда, принятое в виде распоряжения Администрации, либо решение об отказе в присвоении спортивного разряда, принятое в виде обоснованного письменного отказа в присвоении соответствующего спортивного разряда.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет шесть дней.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копию распоряжения о присвоении спортивного разряда заявителю и (или) обеспечивает размещение копии распоряжения на официальном сайте Администрации в сети Интернет в течение 10 рабочих дней со дня его подписания.

На основании распоряжения Администрации о присвоении спортивного разряда при обращении заявителя специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает зачетную классификационную книжку (один раз при первом присвоении спортивного разряда) и нагрудный значок соответствующего спортивного разряда, обеспечивает заверение сведений о присвоении спортивного разряда, внесенных в зачетную классификационную книжку.

Выполнение административной процедуры в ГБУ МФЦ не осуществляется.

## **Глава 25. Прием ходатайства о подтверждении спортивного разряда**

53. Основанием для начала процедуры по приему ходатайства о подтверждении спортивного разряда (далее - ходатайство) является обращение заявителя в Администрацию с ходатайством, указанным в пункте 16 настоящего Регламента, либо получение Администрацией вышеуказанного документа в виде почтового отправления, через Интернет, в том числе через Портал, через ГБУ МФЦ.

Ходатайство, полученное в электронной форме, распечатывается в день получения специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Дальнейшая работа с ходатайством осуществляется как с документами, поступившими на бумажном носителе. Иных особенностей выполнения административной процедуры в электронной форме не имеется.

При подаче ходатайства заявителем через ГБУ МФЦ ходатайство передается в Администрацию в течение двух рабочих дней с момента поступления ходатайства от заявителя. Иных особенностей выполнения административной процедуры в ГБУ МФЦ не имеется.

54. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соблюдение срока подачи ходатайства.

В случае, если ходатайство подается ранее чем за два месяца до дня окончания срока, на который был присвоен (подтвержден) спортивный разряд, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю ходатайство без регистрации. При поступлении соответствующих документов в виде почтового отправления возврат документов осуществляется в виде почтового отправления либо лично заявителю (при его согласии, полученному по указанному в представлении на присвоение спортивного разряда телефону). При поступлении соответствующих документов через Портал заявителю направляется письменное уведомление о несоблюдении срока подачи ходатайства.

При соблюдении срока подачи ходатайства специалист подразделения Администрации, в должностные обязанности которого входит рассмотрение представлений, осуществляет регистрацию ходатайства в журнале регистрации поступающих для присвоения спортивного разряда документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет двадцать минут на каждого заявителя.

55. Административная процедура осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления пакета документов в Администрацию.

Результат административной процедуры: возврат ходатайства заявителю либо зарегистрированное ходатайство в журнале регистрации поступающих для присвоения спортивного разряда документов.

## **Глава 26. Рассмотрение ходатайства**

56. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения ходатайства является регистрация ходатайства в журнале регистрации поступающих для присвоения спортивного разряда документов.

57. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит рассмотрение ходатайства на предмет соответствия представленных сведений нормам, требованиям и условиям их выполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет двадцать дней.

58. По результатам рассмотрения ходатайства специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

- 1) о наличии оснований для подтверждения соответствующего спортивного разряда;
- 2) о наличии оснований для отказа в подтверждении спортивного разряда.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

осуществляет подготовку:

- проекта распоряжения Администрации о подтверждении соответствующего спортивного разряда - на основании решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта;
- проекта обоснованного письменного отказа в подтверждении соответствующего спортивного разряда с указанием причин отказа - на основании решения, указанного в подпункте 2 настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

59. Результатом выполнения административной процедуры является проект распоряжения Администрации о подтверждении соответствующего спортивного разряда либо проект обоснованного письменного отказа в подтверждении соответствующего спортивного разряда.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет двадцать один день.

Выполнение административной процедуры в электронной форме не осуществляется. Выполнение административной процедуры в ГБУ МФЦ не осуществляется.

## **Глава 27. Принятие решения о подтверждении спортивного разряда либо об отказе в подтверждении спортивного разряда**

60. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект обоснованного письменного отказа в подтверждении соответствующего спортивного разряда (далее - проект отказа) либо подготовленный проект распоряжения Администрации о подтверждении соответствующего спортивного разряда (далее - проект распоряжения).

61. Проект отказа либо проект распоряжения направляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись Главе муниципального образования.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

62. Глава муниципального образования принимает решение об отказе в подтверждении спортивного разряда либо о подтверждении спортивного разряда путем подписания соответственно проекта отказа либо проекта распоряжения или возвращает проект отказа (проект распоряжения) на доработку специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

63. Доработка проекта отказа (проекта распоряжения) производится специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с замечаниями Главы муниципального образования и вносится ему на подпись для принятия решения в соответствии с пунктом 62 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

64. Обоснованный письменный отказ в подтверждении спортивного разряда не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в ходатайстве. В случае поступления ходатайства в форме электронного документа информация об отказе в подтверждении спортивного разряда может быть направлена в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в ходатайстве.

Подписанное распоряжение Администрации передается специалисту, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства, который регистрирует его в журнале регистрации распоряжений. Затем распоряжение Администрации передается специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

65. Результатом выполнения административной процедуры является решение о подтверждении спортивного разряда, принятое в виде распоряжения Администрации, либо решение об отказе в подтверждении спортивного разряда, принятое в виде обоснованного



письменного отказа в подтверждении соответствующего спортивного разряда.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет четыре дня.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копию распоряжения о подтверждении спортивного разряда заявителю и (или) обеспечивает размещение копии распоряжения на официальном сайте Администрации в сети Интернет в течение 10 рабочих дней со дня его подписания.

Выполнение административной процедуры в ГБУ МФЦ не осуществляется.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента ответственными должностными лицами Администрации, а также за соблюдением и исполнением иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием ими решений осуществляется заведующим отделом по физической культуре спорту и туризму.

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим отделом по физической культуре спорту и туризму проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

68. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим отделом по физической культуре спорту и туризму.

##### **Глава 29. 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**

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

70. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

71. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### **Глава 30. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

72. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии действующим законодательством.

73. Персональная ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

### **Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

74. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации, предусмотренной настоящим Регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого (осуществляемого) им решения при предоставлении муниципальной услуги.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих**

### **Глава 32. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

75. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации в досудебном порядке.

### **Глава 33. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

76. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является восстановление или защита нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Курганской области;
- 6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Курганской области;

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

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

#### **Глава 34. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

78. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

#### **Глава 35. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

79. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Администрации является поступление жалобы заявителя.

80. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального 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) Администрации, должностных лиц Администрации.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ответственного исполнителя либо муниципального служащего.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

#### **Глава 36. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

81. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **Глава 37. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

82. Жалоба, поступившая в Администрацию в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## Глава 38. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

83. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 83 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и (или) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86. Действия (бездействия), решения должностных лиц Администрации, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке.

Управляющий делами Администрации  
Шадринского района



В.С. Верхотурцева

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
Администрацией Шадринского района муниципальной  
услуги по присвоению спортивных разрядов «второй  
спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»  
(за исключением военно-прикладных и служебно-  
прикладных видов спорта)

**Представление на присвоение спортивного разряда**

Представление		Спортивный разряд		Фото (3 x 4)			Результат, показанный на официальном соревновании		Дата поступления в Администрацию	
							Дата выполнения		Наименование соревнований (место проведения соревнований)	
Вид спорта							Число, месяц, год			Показанный результат (место, время)
Фамилия			Имя							
Отчество			Дата рождения	Число	Месяц	Год				
Домашний адрес (место жительства)							Должность судьи	Фамилия, инициалы		Город
Предыдущий спортивный разряд	Дата присвоения или подтверждения								Судейская категория	
Контактная информация (почтовый адрес, электронный адрес, номер телефона, контактное лицо и т.п.):										
Заявитель		Руководитель _____			(подпись)		М.П. _____		дата _____	

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
Администрацией Шадринского района муниципальной  
услуги по присвоению спортивных разрядов «второй  
спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»  
(за исключением военно-прикладных и служебно-  
прикладных видов спорта)

**Ходатайствона подтверждение спортивного разряда**

Представление		Спортивный разряд				Результат, показанный на официальном соревновании		Дата поступления в Администрацию	
Вид спорта						Дата выполнения	Наименование соревнований (место проведения соревнований)	Ранг соревнования	Показанный результат (место, время)
Фамилия		Имя				Число, месяц, год			
Отчество		Дата рождения	Число	Месяц	Год				
Предыдущий спортивный разряд	Дата присвоения или подтверждения					Должность судьи	Фамилия, инициалы	Город	Судейская категория
						Главный судья			
						Главный секретарь судьи			
Контактная информация (почтовый адрес, электронный адрес, номер телефона, контактное лицо и т.п.):									
Заявитель		Руководитель _____ (подпись)				М.П. _____ (Ф.И.О.)		дата _____	

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Шадринского района  
муниципальной услуги по присвоению  
спортивных разрядов «второй спортивный  
разряд» и «третий спортивный разряд» (за  
исключением военно-прикладных и служебно-  
прикладных видов спорта)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_, данные  
основного документа, удостоверяющего личность:  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ действующий  
в лице (заполняется при необходимости)

\_\_\_\_\_ (фамилия,  
имя, отчество представителя субъекта персональных данных - родителя, опекуна, попечителя или  
представителя по доверенности) проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_, данные  
основного документа, удостоверяющего личность:  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ являющегося  
представителем на основании \_\_\_\_\_  
(закон, доверенности)

\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности)  
в дальнейшем "Субъект", даю согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование спортивной федерации, иной организации)  
расположенной по адресу: \_\_\_\_\_, далее -  
"Оператор", на обработку персональных данных (см. п. 3) на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе помощью средств автоматизации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", а также право на передачу такой информации третьим лицам, а именно, Администрации \_\_\_\_\_, Государственному бюджетному учреждению Курганской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", если это необходимо для присвоения Субъекту спортивного разряда в соответствии с положениями действующего законодательства.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях присвоения Субъекту спортивного разряда в соответствии с положениями действующего законодательства. Оператор может раскрыть правоохранительным органам информацию о персональных данных Субъекта в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

3. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес места жительства;
- данные основного документа, удостоверяющего личность;
- пол;
- личная подпись.

4. Настоящее согласие действует до истечения установленного законодательством срока хранения соответствующей информации или документов, содержащих персональные данные Субъекта.

5. Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления Субъекта.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата                      подпись                      расшифровка подписи



## Приложение 4

к Административному регламенту предоставления  
Администрацией Шадринского района  
муниципальной услуги по присвоению  
спортивных разрядов «второй спортивный разряд»  
и «третий спортивный разряд» (за исключением  
военно-прикладных и служебно-прикладных  
видов спорта)

### Блок-схема

**предоставления Администрацией Шадринского района муниципальной услуги по  
присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный  
разряд»**

Направление представления о присвоении спортивного разряда с  
прилагаемыми документами в Администрацию \_\_\_\_\_  
(далее - Администрация)



Регистрация пакета  
документов и рассмотрение его на предмет соответствия требованиям  
пунктов 46, 50 Положения о Единой всероссийской спортивной  
классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской  
Федерации от 20 февраля 2017 года N 108 (далее - Положение о ЕВСК)



Принятие решение о несоответствии пакета документов требованиям пунктов 46, 50 Положения о ЕВСК и возврате заявителю с указанием причин возврата	Принятие решение о соответствии пакета документов требованиям пунктов 46, 50 Положения о ЕВСК и рассмотрении пакета документов
---	--



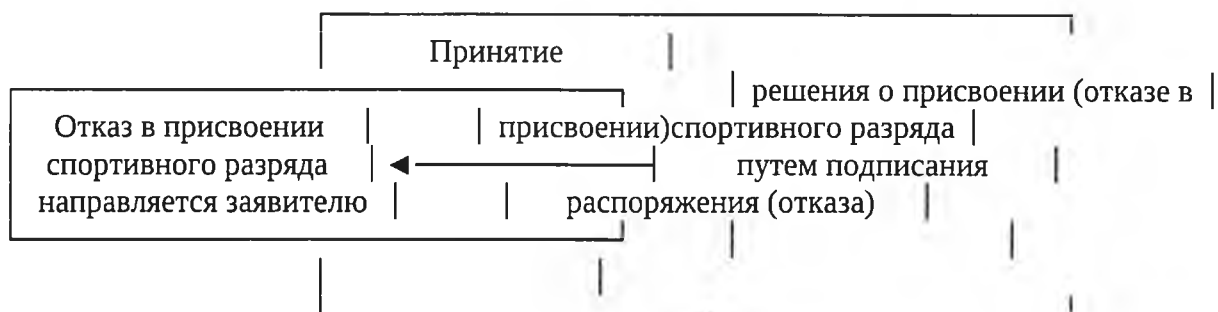
Рассмотрение представленных  
документов на предмет соответствия представленных  
сведений нормам и (или) требованиям Единой всероссийской  
спортивной классификации и условиям их выполнения



Принятие решения о наличии оснований для присвоения (отказа в присвоении) спортивного разряда



Подготовка проекта распоряжения Администрации о присвоении спортивного разряда (далее - распоряжение) либо проекта обоснованного письменного отказа в присвоении соответствующего спортивного разряда с указанием причин отказа (далее - отказ)



Направление заявителю копии распоряжения о присвоении спортивного разряда и (или) обеспечение размещения копии приказа на официальном сайте Администрации в сети Интернет

#### Блок-схема

предоставления Администрацией Шадринского муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «Второй спортивный разряд» и «Третий спортивный разряд» при подтверждении спортивного разряда

Направление ходатайства о подтверждении спортивного разряда в Администрацию



Регистрация ходатайства и рассмотрение его на предмет соответствия представленных сведений нормам и (или) требованиям Единой всероссийской спортивной классификации и условиям их выполнения



Принятие решения о наличии оснований для подтверждения (отказа в подтверждении) спортивного разряда



Подготовка проекта распоряжения Администрации о подтверждении спортивного разряда (далее - приказ) либо проекта обоснованного письменного отказа в подтверждении соответствующего спортивного разряда с указанием причин отказа (далее - отказ)



Отказ в подтверждении спортивного разряда направляется заявителю

Принятие решения о подтверждении (отказе в подтверждении) спортивного разряда путем подписания распоряжения (отказа)



Направление заявителю копии распоряжения о подтверждении спортивного разряда и (или) обеспечение размещения копии распоряжения на официальном сайте Администрации в сети Интернет