

ПРОЕКТ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Грачевского муниципального  
округа Ставропольского края

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### «Присвоение спортивных разрядов»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент «Присвоение спортивных разрядов» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц администрации при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями (представителями заявителя), указанными в пункте 2 настоящего административного регламента.

##### 1.2. Круг заявителей (представителей заявителей).

В качестве заявителей (представителей заявителей) на предоставление (подтверждение) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации:

- спортсмены, проживающие на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края и выполнившие требования Положения о Единой Всероссийской спортивной классификации (далее заявители) соответственно, а так же их представители, в силу полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством;
- юридические лица или общественные организации без образования юридического лица;
- физкультурно – спортивные организации, в том числе физкультурно – спортивные общества, спортивно – технические общества, спортивные клубы, центры спортивной подготовки;
- образовательные учреждения, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представ-

ляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информированию о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление (подтверждение) муниципальной услуги осуществляется администрацией Грачевского муниципального округа, непосредственно отделом социального развития физической культуры и спорта администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел социального развития).

Место нахождения администрации: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42. Телефон администрации (8 - 86540) 4 - 09 - 83, факс (886540) 4 - 15 - 45.

График работы администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42.

- адрес официального сайта администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края [www.adm-grsk.ru](http://www.adm-grsk.ru);

- адрес электронной почты администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края: [adm-grmr@yandex.ru](mailto:adm-grmr@yandex.ru);

- телефон (факс): (8 - 86540) 4 - 15 - 45.

Прием заявлений, информирование и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений может осуществляться в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о местонахождении и графике работы МФЦ:

МФЦ расположено по адресу: 356250, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40.

Адрес электронной почты МФЦ [mfcgmr26@mail.ru](mailto:mfcgmr26@mail.ru)

Контактный телефон: (86540) 4 - 13 - 34.

График работы МФЦ:

вторник с 8.00 до 20.00, без перерыва;

среда – пятница с 8.00 до 16.00, без перерыва;

суббота с 8.00 до 12.00;

воскресенье, понедельник – выходные дни.

Информация предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Предоставление (подтверждение) информации осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей (представителей заявителей);
- публичного информирования заявителей (представителей заявителей).

Информирование проводится в форме устного информирования или письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителей (представителей заявителей) обеспечивается должностными лицами отдела социального развития или МФЦ, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо отдела социального развития или МФЦ, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела социального развития или МФЦ, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо отдела социального развития или МФЦ, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо отдела социального развития или МФЦ, ответственное за осуществление информирования, должно:

- корректно и внимательно относиться к заявителям;
- во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

- в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо отдела социального развития или МФЦ, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Публичное информирование заявителей проводится путём размещения информационных материалов на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.adm-grsk.ru](http://www.adm-grsk.ru)), в государственной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) и на информационных стендах, размещаемых в администрации округа и МФЦ.

1.3.3. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения администрации округа и МФЦ в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок – схемы предоставления муниципальной услуги (далее – блок – схема) (Приложение 2 к настоящему административному регламенту);
- извлечения из настоящего административного регламента (полная версия в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации ([www.adm-grsk.ru](http://www.adm-grsk.ru)));
- исчерпывающий перечень органов местного самоуправления Грачевского муниципального округа, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из ука-

занных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- номера кабинетов, в которых предоставляются муниципальные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, направляемых заявителем в администрацию округа или МФЦ, и требования к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации округа и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.4. В информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте администрации ([www.adm-grsk.ru](http://www.adm-grsk.ru)):

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации округа и МФЦ;

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации и МФЦ;

- текст настоящего административного регламента с блок – схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в администрации района и МФЦ в местах предоставления муниципальной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)):

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации округа, структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу (при наличии);

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

Вся справочная информация подлежит размещению в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение спортивных разрядов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом социального развития администрации.

Предоставление (подтверждение) муниципальной услуги также может быть организовано в МФЦ при наличии соответствующего соглашения.

При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с министерством физической культуры и спорта Ставропольского края, аккредитованными краевыми спортивными федерациями, органами исполнительной власти муниципальных образований Грачевского муниципального района Ставропольского края, муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Спицевская спортивная школа» Грачевского муниципального округа Ставропольского края, муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Грачевская спортивная школа» Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 – ФЗ, а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210 – ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении спортивных разрядов с выдачей зачетной классификационной книжки спортсмена с внесением записи о присвоении и значка соответствующего спортивного разряда;
- отказ в присвоении спортивных разрядов.

Способом фиксации результата предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации о присвоении спортивных разрядов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, с направлением

письменного уведомления заявителю с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги или возврата документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Администрация в течение 2 месяцев со дня поступления заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1.](#) настоящего административного регламента, принимает решение о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

Решение о присвоении спортивного разряда оформляется постановлением администрации, которое подписывается главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края, а в случае его отсутствия первым заместителем главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Документ).

Копия Документа в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на официальном сайте администрации ([www.adm-grsk.ru](http://www.adm-grsk.ru)) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок выдачи документов, заявителю или его представителю осуществляется в день обращения в администрацию.

Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку и заверяются администрацией.

При присвоении спортивного разряда администрацией выдается нагрудный значок соответствующего спортивного разряда.

2.4.2. В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела социального развития в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения направляет обоснованный письменный отказ, по реквизитам, указанным в заявлении (почтовый адрес, либо адрес электронной почты), и возвращает Представление и все документы.

2.4.3. В случае подачи в администрацию Представления и документов, не соответствующих требованиям [2.6.](#) настоящего административного регламента, специалист отдела социального развития в течение 10 рабочих дней со дня поступления возвращает их заявителю по реквизитам, указанным в заявлении (почтовый адрес, либо адрес электронной почты), с указанием причин возврата.

В случае возврата заявитель (представитель заявителя) в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов устраняет несоответствия и повторно направляют их для рассмотрения в администрацию.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные

правовые акты Ставропольского края и нормативные правовые акты Грачевского муниципального округа, регулирующие предоставление (подтверждение) муниципальной услуги.

Перечень нормативно – правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением (подтверждением) муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Федеральный [закон](#) от 04 декабря 2007 года № 329 – ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007 г., «Собрание законодательства РФ», 10.12.2007 г., № 50, ст. 6242, «Парламентская газета» № 178 – 180, 14.12.2007 г.);

- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179, <http://www.pravo.gov.ru> – 05.12.2011 г.);

- Федеральный [закон](#) от 06 апреля 2011 года № 63 – ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08 – 14.04.2011 г., «Российская газета», № 75, 08.04.2011 г., «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011 г., № 15, ст. 2036 (<http://www.pravo.gov.ru> – 12.07.2012 г.);

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012 г., «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012 г., № 36, ст. 4903);

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011 г., № 29, ст. 4479);

- Закон Ставропольского края от 23 июня 2016 года № 59 – кз «О физической культуре и спорте в Ставропольском крае» ([www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru) – 28.06.2016 г., «Ставропольская правда», № 98 – 29.06.2016 г.);

- [постановление](#) Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428 – п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330 – 331, 07.12.2013 г.);

- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 г. № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской



спортивной классификации» (Официальный интернет – портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.03.2023 г.) (далее – Положение о Единой всероссийской спортивной классификации).

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Грачевского муниципального округа, регулирующие предоставление (подтверждение) муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в сети «Интернет», а также в соответствующих разделах Единого портала и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Грачевского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» представляются заявление (приложение 4 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:

- представление о присвоении соответствующего спортивного разряда;
- согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к настоящему административному регламенту);
- копия паспорта гражданина Российской Федерации – кандидата для присвоения спортивного разряда (для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет, – копия свидетельства о рождении);
- копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований Единой всероссийской спортивной классификации, и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования;
- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования.

2.6.2. Военнослужащие срочной службы вместо паспорта гражданина Российской Федерации представляют копии страниц военного билета, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы.

Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Перечень документов отсутствует.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210 – ФЗ;

- представления документов и 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 № 210 – ФЗ.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов:

- заявление и документы поданы не уполномоченным на то заявителем;  
 - документы для предоставления муниципальной услуги поданы заявителем с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

- документы на присвоение спортивного разряда поданы в администрацию в течение четырех месяцев со дня выполнения спортсменом требований и условий Единой всероссийской спортивной классификации.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов исполнитель возвращает заявителю все представленные документы без рассмотрения в день обращения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Основаниями для отказа при присвоении спортивных разрядов являются:

- представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента;

- несоответствие выполненных спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения нормам и/или требованиям и условиям их выполнения предусмотренных ЕВСК;

- нарушение срока подачи документов на представление для присвоения спортивного разряда;

- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или на день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и/или требование, предусмотренную ЕВСК.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (подтверждение) муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление (подтверждение) услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление (подтверждение) услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Запрос на предоставление (подтверждение) муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в администрации.

Письменный запрос заявителя (представителя заявителя) о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в администрации по адресу: с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей (представителей заявителей), размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения органа местного самоуправления должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и орга-

низации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340 – 03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в орган местного самоуправления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа местного самоуправления.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения органа местного самоуправления должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

- возможность самостоятельного передвижения по территории органа местного самоуправления, входа в здание и выхода из него, 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 местах предоставления муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание органа местного самоуправления собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

- оказание должностными лицами органа местного самоуправления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле органа местного самоуправления и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления в местах для ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) устанавливаются в удобном для заявителей (представителей заявителей) месте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителем (представителем заявителя).

Помещения многофункциональных центров также должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении «Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Рабочие места должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление (подтверждение) муниципальной услуги в полном объеме.

В случае невозможности полностью приспособить помещения органа местного самоуправления с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление (подтверждение) по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Данная муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

2.16.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):  $Sв = Cр / Вр \times 100\%$ , где:

Ср – срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр – время, фактически затраченное на предоставление (подтверждение) государственной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):  $Дос = Дэл + Динф + Дмфц$ , где:

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей (представителей заявителей) раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

3) качество (Кач):  $Кач = Кобсл + Квзаим + Кпрод$ , где:

Кобсл – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобсл = 20%, если должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу, корректно, доброжелательно, дает подробные и доступные разъяснения;

Кобсл = 0%, если должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу, некорректно, недоброжелательно, не дает подробных и доступных разъяснений;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной

услуги более одного взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

$K_{\text{прод}}$  – продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$  при взаимодействии заявителя (представителя заявителя) с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$  за каждые 5 минут взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление (подтверждение) муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):  $Uд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%$ , где:

$K_{\text{обж}}$  – количество обжалований при предоставлении администрации, оказывающей муниципальную услугу;

$K_{\text{заяв}}$  – количество заявителей (представителей заявителей).

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

- заявитель (представитель заявителя) представляет документы, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента, специалисту МФЦ;

- осуществляются формирование и передача в администрацию заявления на предоставление (подтверждение) муниципальной услуги и необходимых документов, информирование оператора МФЦ о ходе оказания муниципальной услуги, передача оператору МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

В случае указания в заявлении на предоставление (подтверждение) муниципальной услуги электронного адреса заявителя (представителя заявителя), информирование заявителя (представителя заявителя) о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления осуществляет должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу.

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом отдела социального развития, ответственным за регистрацию документов, осуществляется передача в администрацию документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, по почте или в форме электронного документа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в слу-



чае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление (подтверждение) муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- информирование и консультирование заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- принятие решения о присвоении спортивного разряда, либо об отказе в присвоении и направление уведомления заявителю о принятом решении;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок – схема, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур, приводится в приложении [2](#) к настоящему административному регламенту.

3.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном виде в администрацию, в МФЦ.

В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, ответственное за предоставление (подтверждение) муниципальной услуги, специалист отдела социального развития, специалист МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечают на вопросы заявителя (представителя заявителя), выдают перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи должностное лицо, ответственное за предоставление (подтверждение) государственной услуги, специалист отдела социального развития, специалист МФЦ (представителями заявителя) МФЦ в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя (представителя заявителя) по вопросам предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о

фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, ответственного за предоставление (подтверждение) муниципальной услуги, специалист отдела социального развития, специалист МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или при обращении заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) или при обращении заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи требуется более 15 минут, заявителю предлагается назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги, либо даются разъяснения о возможном обращении в письменном, электронном виде в администрацию, МФЦ, с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты администрации, МФЦ.

В случае поступления в администрацию обращения заявителя (представителя заявителя) по вопросам предоставления услуги (далее – обращение) в письменном, должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, в течение трех дней регистрирует обращение и направляет его должностному лицу, ответственному за предоставление (подтверждение) услуги, для подготовки ответа, который в течение 20 рабочих дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее – ответ) и направляет проект ответа на подпись главе Грачевского муниципального округа или его первому заместителю.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует ответ в течение одного дня со дня подписания руководителем и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя (представителя заявителя).

В случае поступления в МФЦ обращения в письменном, электронном виде специалист МФЦ, в течение одного рабочего дня направляет обращение в администрацию для подготовки ответа заявителю (представителю заявителя) по существу в соответствии с п. 3.4. настоящего административного регламента.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

Критерии принятия решения:

- решение об информировании и консультировании заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги принимается в случае обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги,

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя (представителя заявителя) при поступлении обращения в письменном виде.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию либо в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

При обращении заявителя (представителя заявителя) специалист администрации, ответственный за предоставление (подтверждение) муниципальной услуги проверяет:

- документы, удостоверяющие личность, полномочия представителя заявителя;

- представленные документы на соответствие установленным требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента.

При установлении фактов, предусмотренных [пунктом 2.8.](#) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление (подтверждение) услуги, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю (представителю заявителя (представителя заявителя)) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Передает документы специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации документов и передачи их руководителю администрации, который проставляет на них резолюцию и возвращает их специалисту, ответственному за предоставление (подтверждение) услуги. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет прием, регистрацию документов, оформляет и выдает заявителю расписку – уведомление о приеме документов и не позднее следующего рабочего дня передает документы в администрацию.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента регистрации документов.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, должностное лицо отдела социального развития, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов на предоставление муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без дове-

ренности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в иных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МФЦ заявлений, с приложенными документами в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

### 3.3. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов с резолюцией руководителя администрации на исполнение специалисту, ответственному за предоставление (подтверждение) муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление (подтверждение) услуги, проводит экспертизу представленных заявителем (представителем заявителя) документов на соответствие содержащихся в них сведений требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего административного регламента

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является соответствие комплектности и требованиям к представлению документов, перечисленных в [пункте](#) 2.6. настоящего административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления, присвоения ему регистрационного номера с

занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и прием документов ответственным исполнителем.

3.4. Принятие решения о присвоении спортивного разряда, либо об отказе в присвоении и направление уведомления заявителю о принятом решении.

Должностное лицо администрации ответственный за предоставление (подтверждение) муниципальной услуги:

- при установлении фактов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, направляет заявителю уведомление о возврате представления и документов, а также о причинах возврата и сроках устранения выявленных несоответствий;

- при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа;

- в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, составляет проект документа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда.

Результатами выполнения административной процедуры являются подписание главой Грачевского муниципального округа документа о присвоении спортивного разряда или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документы о присвоении спортивного разряда или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю под роспись об их получении.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление (подтверждение) услуги, документа о присвоении спортивного разряда или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является получение отделом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

- наименование отдела и (или) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица отдела, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

- 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;

- реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

- краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

- указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

- копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае представления интересов заявителя представителем.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в отделе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае отказа отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленные на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине администрации, отдела, плата с заявителя не взимается.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Грачевского муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, от-

ветственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальных правовых актов администрации, регламентирующих предоставление (подтверждение) муниципальной услуги.

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.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением (подтверждением) муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей), осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц, специалистов администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность органа и (или) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, специалисты администрации ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

Контроль за предоставлением (подтверждением) муниципальной услуги осуществляется:

- главой Грачевского муниципального округа;
- начальником отдела социального развития;
- иными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Общественный контроль за предоставление (подтверждение) муниципальной услуги вправе осуществлять:

- граждане РФ как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в качестве общественных инспекторов и общественных экспертов;
- общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации;
- субъекты общественного контроля в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 г. № 212 – ФЗ «Об общественном контроле в Российской Федерации».

Все заинтересованные организации и физические лица имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за предоставление (подтверждение) муниципальной услуги, в том числе:

- выступать в качестве инициаторов, организаторов мероприятий, проводимых при осуществлении общественного контроля, а также участвовать в проводимых мероприятиях;
- запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации у органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций необходимую для осуществления общественного контроля информацию;
- подготавливать по результатам осуществления общественного контроля итоговый документ и направлять его на рассмотрение в органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, и в средства массовой информации;
- направлять материалы по итогам осуществления общественного контроля в правоохранительные и иные органы государственной власти;
- обращаться в суд в защиту прав неопределенного круга лиц, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставление (подтверждение) муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела социального развития, должностных лиц отдела социального развития, многофункционального центра, должностных лиц многофункционального центра.

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела социального развития, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 5.2. Предмет жалобы.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- отказ отдела социального развития, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление должностным лицом отдела социального развития, МФЦ предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;
- требование должностным лицом отдела социального развития, МФЦ 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.

5.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия специалиста отдела социального развития может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

- на имя начальника отдела социального развития,
- на имя главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника отдела, действия (бездействия) должностного лица, специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на действия работников МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия начальника отдела социального развития и руководителя МФЦ подается в администрацию Грачевского муниципального округа Ставропольского края и рассматривается главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Жалоба на действия руководителя МФЦ подается в государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя).

Заявитель (представитель заявителя) может подать жалобу:

- лично в администрацию;
- в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию;
- в электронном виде посредством использования официального сайта администрации в сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Грачевского муниципального округа, но не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ рассматривается в соответствии с установленными действующим законодательством правилами, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) отдела социального развития, его должностного лица, муниципального служащего, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа отдела социального развития, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя (представителя заявителя), в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую – либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанные в жалобе;
- отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- жалоба признана необоснованной.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем отдела социального развития, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя);
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

- главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в соответствии с распределением обязанностей в администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края;
- должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

#### 5.8. Порядок обжалования принятого решения по жалобе.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя (представителя заявителя) обжаловать действие или бездействие должностного лица, специалиста Отдела, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных услуг.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

---

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению отделом  
социального развития, физической  
культуры и спорта администрации  
Грачевского муниципального  
округа Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных  
разрядов»

## СВЕДЕНИЯ

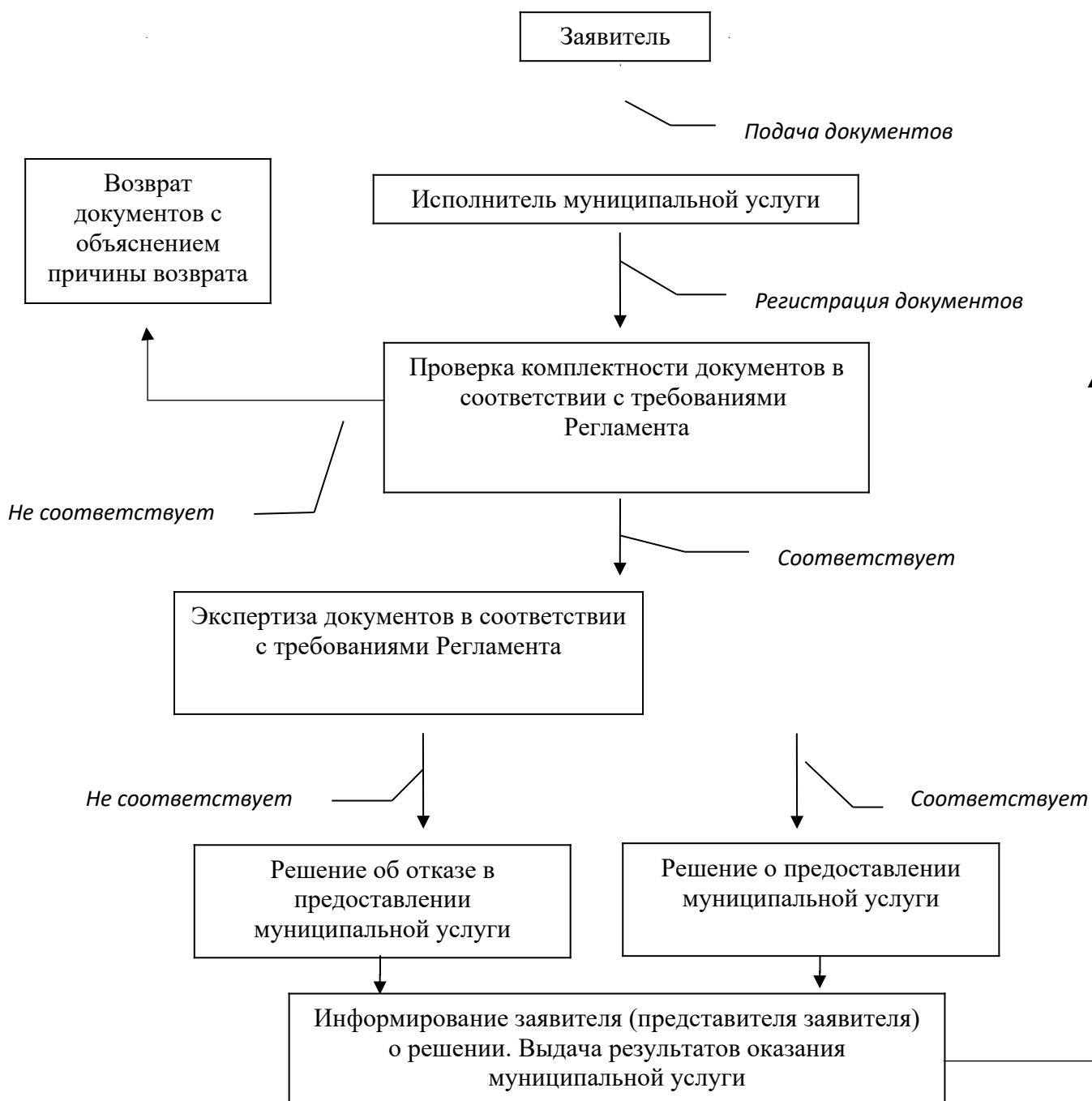
о местонахождении и контактных телефонах администрации Грачевского  
муниципального округа Ставропольского края и муниципального казенного  
учреждения «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг в  
Грачевском муниципальном округе  
Ставропольского края»

№ п/ п	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридиче- ский, факти- ческий)	График ра- боты	Контактные данные		Адрес офи- циального сайта учре- ждения в сети Интер- нет
				справоч- ный телефон	адрес элек- тронной почты	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Администрация Грачевского му- ниципального округа Ставропольского края	356250 с. Грачевка, ул. Став- ропольская, 42,	понедельник – пятница 8.00 – 16.12; перерыв 12.00 – 13.00 выходной: суббота, воскресенье	8(86540) 4-09-83	<a href="mailto:adm-grmr@yandex.ru">adm- grmr@yandex .ru</a>	<a href="http://www.adm-grsk.ru">www.adm- grsk.ru</a>
2.	Муниципальное казенное учрежде- ние «Многофункцио- нальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Грачев- ском муниципаль- ном районе Став- ропольского края»	356250, с. Грачевка, ул. Став- ропольская, 40	вторник с 8 – 00 до 20.00 без перерыва; вторник – пятница с 8 – 00 до 16 – 00, без перерыва; суббота с 8 – 00 до 12 – 00, воскресенье, понедельник – выходные дни	8(86540) 4-13-34	<a href="mailto:mfcgmr26@mail.ru">mfcgmr26@mai l.ru</a>	<a href="http://umfc26.ru">http:// umfc26.ru</a>

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению отделом  
социального развития, физической  
культуры и спорта администрации  
Грачевского муниципального  
округа Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных  
разрядов»

БЛОК – СХЕМА

к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»





Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению отделом  
социального развития, физической  
культуры и спорта администрации  
Грачевского муниципального  
округа Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных  
разрядов»

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
действующий в интересах (заполняется при необходимости)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
данные документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_ являющегося \_\_\_\_\_ представителем \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основании  
(закон, доверенности; реквизиты доверенности)

в \_\_\_\_\_ дальнейшем \_\_\_\_\_ «Субъект», \_\_\_\_\_ даю \_\_\_\_\_ согласие

\_\_\_\_\_ (Заявитель (представитель заявителя) в соответствии с п. 1.2. Регламента)  
расположенному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_,  
далее – «Исполнитель», на обработку персональных данных на следующих  
условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональ-  
ных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточ-  
нение (обновление, изменение), использование, распространение, обезли-  
чивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств авто-  
матизации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки  
данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О пе-  
рсональных данных», а также право на передачу такой информации третьим  
лицам, а именно отделу социального развития физической культуры и  
спорта администрации Грачевского муниципального округа Став-  
ропольского края, если это необходимо для присвоения Субъекту спортивно-  
го разряда в соответствии с положениями действующего законодательства.



Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению отделом  
социального развития, физической  
культуры и спорта администрации  
Грачевского муниципального  
округа Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных  
разрядов»

\_\_\_\_\_

наименование организации – исполнителя

\_\_\_\_\_

муниципальной услуги

Заявление  
о присвоении спортивного разряда

На основании Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 № 108, ходатайствую о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов спортсменам, выполнившим нормативы и требования Единой всероссийской спортивной классификации 20\_\_ – 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(наименование первичной физкультурной организации )

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) на присвоение спортивного разряда  
«\_\_\_\_\_», вид спорта  
\_\_\_\_\_»,  
имеющего \_\_\_\_\_ (спортивный разряд)

Приложение:

\_\_\_\_\_ ;  
(представление, копии протоколов спортивных соревнований, в том числе выписки из них, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках и т.д.)  
копия паспорта соискателя (страницы 2 – 3).

Заявитель

\_\_\_\_\_

подпись

И.О.Фамилия