

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МБОУ ДО «Рыльская ДЮСШ»
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по присвоению спортивных разрядов (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей могут выступать:

- Администрация, тренеры – преподаватели МБОУ ДО «Рыльская ДЮСШ», преподаватели физкультуры ОУ, родители обучающихся где спортсмен проходит спортивную подготовку, - для спортивных разрядов «Третий, второй, первый) юношеский разряд», «Третий (второй) спортивный разряд.

От имени заявителя могут выступать представители, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

Спортивные разряды присваиваются спортсменам по месту жительства.

1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения и юридический адрес : 307370 Курская область, г.Рыльск, ул. Кирова, 2м «МБОУ ДО «Рыльская ДЮСШ» (далее – ДЮСШ:

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

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

- лично;
- по телефону;
- посредством почты, электронной почты;
- посредством факсимильной связи;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

1.3.3. ДЮСШ осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время работы	Перерыв
Понедельник - пятница	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье	выходные дни
-------------------------	--------------

1.3.4. Справочные телефоны ДЮСШ:

8 951-084-98-73

Адрес официального сайта ДЮСШ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Адрес электронной почты: d_ssh@mail.ru.

1.3.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение ДЮСШ;
 - должностные лица ДЮСШ, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
 - график работы ДЮСШ;
 - адрес электронной почты ДЮСШ;
 - нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
 - ход предоставления муниципальной услуги;
 - порядок приема обращений;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги;
 - адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - срок предоставления муниципальной услуги;
 - порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги;
 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Комитета, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - иная информация о деятельности ДЮСШ, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
- Основными требованиями к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:
- достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информирования;
 - удобство и доступность получения информации;
 - своевременность предоставления информации.

Информирование проводится должностными лицами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Информирование проводится в форме индивидуального и публичного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.3.6. Индивидуальное информирование осуществляется должностными лицами ДЮСШ, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо ДЮСШ, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц ДЮСШ. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка ответственного за информирование должностного лица Комитета заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения ДЮСШ.

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

1.3.7. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется в письменном виде и (или) электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или указания на способ направления ответа в обращении заявителя.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается директором ДЮСШ.

1.3.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – газета «Районные будни».

1.3.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов о правилах исполнения муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и приказа об его утверждении:

- на информационных стендах ДЮСШ;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- на официальном сайте ДЮСШ;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги .

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Присвоение спортивных разрядов.

2.2. Наименование ОУ Рыльского района, предоставляющего муниципальную услугу.

МБОУ ДО «Рыльская ДЮСШ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение первоначального спортивного разряда, выдача зачетной классификационной книжки и значка соответствующего спортивного разряда;
- присвоение более высокого спортивного разряда, внесение записи о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку, выдача значка соответствующего спортивного разряда;
- продление срока действия спортивного разряда, внесение записи о продлении срока действия спортивного разряда в зачетную классификационную книжку, выдача значка соответствующего спортивного разряда;
- отказ в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 15 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации (с поправками);
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);

- Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 21.11.2008 № 48 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

- Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 02.02.2009 № 20 «Об утверждении Порядка признания видов спорта, спортивных дисциплин и включения их во Всероссийский реестр видов спорта и порядка его ведения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) представление на присвоение спортивного разряда (Приложение №2).

К представлению на присвоение спортивного разряда прилагаются документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией (копии протоколов спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках).

Представление к присвоению спортивных разрядов оформляются без сокращений слов и использования аббревиатур.

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

В соответствии с действующим законодательством, перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих спортивных разрядов, или недостоверность представленных сведений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

Время ожидания – 1 день.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация представления о присвоении спортивного разряда и прилагаемых документов производится в течение 3 календарных дней с момента подачи документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Центральный вход в здание ДЮСШ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы ДЮСШ.

2.12.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

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

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

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

Настоящий Регламент, приказ об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Портале муниципальных услуг (функций) области;

- установление должностных лиц ДЮСШ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- территориальная доступность ДЮСШ : располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта;

Показатели качества:

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

- количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами ДЮСШ документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

3. Административные процедуры.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Последовательность административных процедур отражена в блок – схеме (Приложение № 3).

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

- прием и регистрация представления и прилагаемых документов;
- проверка документов и принятие решения о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда либо об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда.

- регистрация приказа о присвоении спортивного разряда (уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда), выдача зачетной классификационной книжки (внесение записи в зачетную классификационную книжку) и значка соответствующего спортивного разряда, направление уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда.

3.2. Прием и регистрация представления и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация представления и прилагаемых документов» является поступление в ДЮСШ представления о присвоении спортивного разряда и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Ответственное за регистрацию документов должностное лицо устанавливает предмет обращения, регистрирует в Журнале регистрации документов (с присвоением регистрационного номера, проставлением штампа, указанием даты и времени получения).

Проставление регистрационного номера на копии представления является подтверждением обращения заявителя за государственной услугой.

3.2.3. После регистрации ответственное должностное лицо направляет комплект документов, представленный заявителем, должностному лицу, ответственному за проверку представленных документов (далее – ответственный специалист).

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация представления и прилагаемых документов» составляет 3 календарных дня.

3.2.5. Результатом административной процедуры является передача материалов ответственному специалисту.

3.3. проверка документов и принятие решения о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда либо об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Проверка документов и принятие решения о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда либо об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда» является поступление материалов ответственному специалисту.

3.3.2. Ответственный специалист проверяет наличие всех необходимых документов, соответствие сведений о выполнении обучающимся

спортивного разряда нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующего спортивного разряда.

3.3.3. В случае, если обучающийся повторно выполнил требования, нормы и условия для присвоения спортивного разряда (то есть подтвердил спортивный разряд), ответственным специалистом готовится проект приказа ДЮСШ о продлении срока действия спортивного разряда;

3.3.4. В случае соответствия сведений о выполнении обучающимся условий присвоения спортивного разряда нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения первоначального или более высокого спортивного разряда, ответственным специалистом готовится проект приказа ДЮСШ о присвоении спортивного разряда.

3.3.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, ответственным специалистом готовится письменное уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда (продлении срока действия) с указанием оснований отказа.

3.3.6. Проект приказа ДЮСШ о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (уведомление об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда с указанием оснований отказа) направляются для подписания.

3.3.7. Подписанный директором ДЮСШ приказ о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (уведомление об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда) передается ответственному специалисту.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

3.3.9. Результатом административной процедуры является:

- издание приказа ДЮСШ о присвоении спортивного разряда или о продлении срока действия спортивного разряда;
- подписание уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда с указанием оснований отказа.

3.4. Основанием для начала административной процедуры – «регистрация приказа о присвоении спортивного разряда (уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда), выдача зачетной классификационной книжки (внесение записи в зачетную классификационную книжку) и значка соответствующего спортивного разряда, направление уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда» является поступление подписанного директором ДЮСШ приказа о присвоении спортивного разряда (продлении срока действия) или уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда с указанием оснований отказа) ответственному специалисту.

3.4.1. Ответственный специалист:

3.4.1.1 в установленном порядке регистрирует приказ о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (уведомление об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда);

3.4.1.2. вносит запись о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда в зачетную классификационную книжку;

3.4.1.3. оформляет зачетную классификационную книжку обучающегося, которому спортивный разряд присваивается впервые.

3.4.1.4. уведомляет заявителя о необходимости получения зачетной классификационной книжки и значка соответствующего спортивного разряда в течение 7 дней после получения уведомления;

3.4.1.5. направляет заявителю заказным письмом уведомление об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда с приложением предоставленных заявителем документов.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административных действий - 7 календарных дней.

3.4.3. Ответственный специалист при обращении заявителя выдает под роспись зачетную классификационную книжку и значок соответствующего спортивного разряда и делает запись в книге регистрации учета спортивных разрядов.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административного действия – в день обращения заявителя.

3.4.5. В случае, если заявитель в установленный срок не обратился в Комитет, зачетная классификационная книжка и значок соответствующего спортивного разряда хранятся в Комитете.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – постоянно.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица ДЮСШ.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования является обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ДЮСШ.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы в ДЮСШ на бумажном и электронном носителе.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Подача жалобы в электронном виде, в том числе необходимых документов осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8. Жалоба, поступившая в ДЮСШ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в ДЮСШ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации ДЮСШ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9.. По результатам рассмотрения жалобы ДЮСШ, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Подача жалобы на действия (бездействие) должностных лиц (сотрудников) ДЮСШ, решения, принятые ими в ходе предоставления

муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, не исключают возможности одновременной или последующей подачи жалобы аналогичного содержания в суд.

5.11. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Регламенту
МБОУ ДО «Рыльская ДЮСШ» по
предоставлению
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЫЛЬСКАЯ ДЕТСКО- ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ
ШКОЛА»**

ПРИКАЗ

от « » _____ 20 г. № _____

О присвоении спортивных разрядов

В связи с выполнением нормативов и требований Единой Всероссийской спортивной классификации и представлением документов,

п р и к а з ы в а ю :

Присвоить спортивный разряд (массовый (второй, третий взрослый, первый, второй, третий юношеский), следующим обучающимся общеобразовательных школ Рыльского района Курской области (список прилагается).

Директор МБОУ ДО «Рыльская ДЮСШ» _____ А.Н. Кириченко