



УПРАВЛЕНИЕ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

Завдцета 2018г  
г. Орёл

№ 451

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением физической культуры и спорта Орловской области государственной услуги по присвоению спортивных разрядов по видам спорта

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», постановлением Правительства Орловской области от 26 декабря 2014 года № 424 «Об утверждении Положения об Управлении физической культуры и спорта Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением физической культуры и спорта Орловской области государственной услуги по присвоению спортивных разрядов по видам спорта согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ Управления физической культуры и спорта Орловской области от 19 октября 2015 года № 549 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением физической культуры и спорта Орловской области государственной услуги по присвоению спортивных разрядов по видам спорта»;

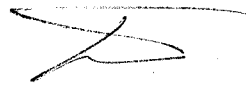
пункт 4 приказа Управления физической культуры и спорта Орловской области от 3 октября 2017 года № 574 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Орловской области»;

приказ Управления физической культуры и спорта Орловской области от 9 февраля 2018 года № 95 «О внесении изменений в приказ Управления физической культуры и спорта Орловской области от 19 октября 2015 года № 549 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением физической культуры и спорта Орловской области государственной услуги по присвоению спортивных разрядов по видам спорта»;

приказ Управления физической культуры и спорта Орловской области от 28 мая 2018 года № 310 «О внесении изменений в приказ Управления физической культуры и спорта Орловской области от 19 октября 2015 года № 549 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением физической культуры и спорта Орловской области государственной услуги по присвоению спортивных разрядов по видам спорта»;

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления  
физической культуры  
и спорта Орловской области



А. И. Берестов

Т. Н. Кочеткова  
(4862) 76-17-50

Внесено в реестр нормативных правовых актов  
органов исполнительной государственной власти  
специальной компетенции Орловской области  
Дата 7 августа 2018 г., № 246/2018

Приложение к приказу  
Управления физической культуры  
и спорта Орловской области  
от 3 августа 2018 г. № 451

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления Управлением физической культуры и спорта  
Орловской области государственной услуги по присвоению спортивных  
разрядов по видам спорта

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Управлением физической культуры и спорта Орловской области (далее также – Управление) государственной услуги по присвоению спортивных разрядов по видам спорта (далее также – Административный регламент) определяет порядок предоставления Управлением физической культуры и спорта Орловской области государственной услуги по присвоению спортивных разрядов по видам спорта (далее также – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется по представлению региональной спортивной федерации, или подразделения федерального органа, по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации или по месту нахождения подразделения федерального органа, в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации по представлению физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**

3. Место нахождения и почтовый адрес Управления: 302021, г. Орел, пл. Ленина, д. 1.

Управление осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 часов;  
суббота, воскресенье – выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении (далее – специалисты Управления, должностные лица Управления) устанавливается с 13.00 до 14.00.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Информацию о месте нахождения и графике работы Управления, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, можно получить:

в государственной информационной системе «Портал государственных услуг Российской Федерации» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в сети Интернет в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: [www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru);

на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги;

по телефону: (4862) 76-10-54;

посредством электронной почты по адресу: [sportcom@57ru.ru](mailto:sportcom@57ru.ru).

4. В государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Управления;

2) справочный номер телефона Управления, справочный номер телефона структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги;

3) график работы Управления;

4) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

5) текст Административного регламента;

6) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

5. Посредством телефона заявителям предоставляется следующая информация:

1) о режиме работы Управления;

2) о почтовом адресе Управления;

3) об адресе Интернет-сайта Управления.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы

Управления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, должностные лица Управления обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства документы, поступившие в Управление;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) о сроках рассмотрения документов;
- 5) о сроках предоставления государственной услуги;
- 6) о месте размещения на Интернет-сайте информации по вопросам предоставления государственной услуги.

6. В помещениях, предоставляющих государственную услугу, оборудуются информационные стенды. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиванием.

На информационных стендах размещается обязательная информация: наименование и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; наименование и реквизиты настоящего регламента; график приема граждан; перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; образец оформления заявления о предоставлении государственной услуги; порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги; порядок получения консультаций (справок); перечень органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, специалиста Управления, начальника Управления.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

7. Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, информация о предоставлении

государственной услуги дублируется в качестве звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

8. Государственная услуга по присвоению спортивных разрядов по видам спорта.

Наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Управлением физической культуры и спорта Орловской области.

10. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

### Результат предоставления государственной услуги

11. Результатами предоставления государственной услуги являются: присвоение спортивных разрядов «Кандидат в мастера спорта», первого спортивного разряда (далее также – спортивные разряды); отказ в присвоении спортивных разрядов.

### Срок предоставления государственной услуги

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 2 месяца со дня поступления в Управление представления региональной спортивной федерации, или подразделения федерального органа, по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации или по месту нахождения подразделения федерального органа (далее – представление) и полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента (далее – документы).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии:

с Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 10 декабря 2007, № 50, ст. 6242);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

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

Законом Орловской области от 22 декабря 2016 года № 2065-ОЗ «О физической культуре и спорте в Орловской области» («Орловская правда», № 146, 27.12.2016);

постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» ([www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru)));

постановлением Правительства Орловской области от 26 декабря 2014 года № 424 «Об утверждении Положения об Управлении физической культуры и спорта Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» ([www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru))).

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



14. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Управление следующие документы:

представление, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о результате спортсмена, показанном на соревновании (форма представления приведена в приложении 1 к Административному регламенту);

копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;

две фотографии размером 3х4 см;

копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

15. Документы, представляются заявителем непосредственно в Управление или направляются по почте.

Представление заверяется печатью (при наличии) и подписывается руководителем региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа, по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации или по месту нахождения подразделения федерального органа.

16. Документы представляются в Управление в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения, предусмотренных Единой всероссийской спортивной классификацией, утвержденной приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (далее – ЕВСК).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении Управления, является протокол официальных областных спортивных соревнований.

18. Управлению запрещено 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в соответствии с муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги

являются:

несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения;

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

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

23. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата

предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация представления и документов осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 15 минут в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству, с момента поступления документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

27. Помещение для приема заявителей размещается на первом этаже здания. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, факсом, ксероксом, сканером и принтером.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов. Помещения для приема должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям противопожарной безопасности.

28. В Управлении обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности Управления и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в Управление и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

содействие инвалиду при входе в Управление и выходе из него,

информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащие размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Управление, и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечения допуска в Управление, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

оказание специалистами Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

предоставление копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в зонах предоставления государственной услуги;

определение работников, предоставляющих государственную услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

оборудование на прилегающих к Управлению территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги.

Дополнительные требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

29. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: [www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Консультации и справки о ходе предоставления государственной услуги предоставляются должностными лицами Управления в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

30. Управление посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

31. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, отсутствуют.

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

32. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
прием и регистрация представления и документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя, размещение решения о предоставлении государственной услуги в сети «Интернет», внесение сведений о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

### Прием и регистрация представления и документов

33. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Управление документов, предусмотренных пунктом 14 административного регламента. Документы могут быть направлены заявителем лично или по почте.

34. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы и регистрирует их, проставляет входящий номер и дату приема документов и вносит соответствующую запись в журнал регистрации входящих документов.

35. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления документов в Управление.

### Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

36. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет представление и документы на соответствие пунктам 2, 14, 15 Административного регламента.

37. В случае подачи документов для присвоения спортивных разрядов, не соответствующих требованиям пункта 2, 14, 15 Административного регламента, Управление в течение 10 рабочих дней со дня их регистрации возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

38. В случае возврата документов заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения спортивных разрядов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Управление.

39. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае соответствия пунктам 2, 14, 15 Административного регламента, проверяет документы для присвоения спортивных разрядов на наличие оснований предусмотренных пунктом 21 Административного регламента.

40. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента, специалист Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (далее – уведомление) и предоставляет начальнику

Управления не позднее 39 дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 14 административного регламента. Начальник Управления подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в день поступления к нему уведомления. Уведомление вместе с поступившими в Управление документами направляются по почте заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

41. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента и соответствия пунктам 2, 14, 15 Административного регламента, специалист Управления готовит проект приказа Управления о присвоении спортивного разряда (далее – проект приказа) в течение 39 дней со дня регистрации документов и передает начальнику Управления. Проект приказа подписывается начальником Управления в день поступления проекта приказа к нему.

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 39 дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента.

Уведомление заявителя, размещение решения о предоставлении государственной услуги в сети «Интернет», внесение сведений о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку

43. Копия приказа направляется заявителю и размещается на официальном Интернет-сайте Управления в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» ([www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru)) в течение 10 рабочих дней со дня подписания приказа.

44. В соответствии с приказом Управления в зачетную классификационную книжку спортсмена вносится запись о присвоении спортивного разряда в течение 20 дней со дня подписания приказа.

45. В разделе «Сдача норм и выполнение разрядных норм» делается соответствующая запись, ставится подпись начальника Управления, печать Управления в течение 20 дней со дня подписания приказа.

46. Конечным результатом исполнения административной процедуры является выдача зачетной классификационной книжки, выписки из приказа Управления, значка соответствующего спортивного разряда.

47. Выдача зачетной классификационной книжки, выписки из приказа Управления и значка соответствующего спортивного разряда осуществляется в день обращения спортсмена в Управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней со дня подписания приказа.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги



Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

48. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется начальником Управления.

49. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Управления контрольных мероприятий по соблюдению Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;

рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

51. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

52. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной государственной власти специальной компетенции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

предоставления государственной услуги.

54. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

55. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

56. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, специалиста Управления подаются начальнику Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, начальника Управления подается в Правительство Орловской области.

57. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, специалиста Управления, начальника Управления может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

58. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

59. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

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

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

9) приостановление предоставления государственной 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 Орловской области.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
рассмотрения жалобы и случаев, в которых  
ответ на жалобу не дается

60. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

61. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

В случаях, не урегулированных постановлением, указанным в абзаце первом настоящего пункта, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного  
(внесудебного) обжалования

62. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 59 Административного регламента.

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

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

64. Управление по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 59 Административного регламента.

**Органы государственной власти (должностные лица),  
которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном  
(внесудебном) порядке**

65. Заявители в досудебном порядке могут обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги:

должностных лиц Управления – начальнику Управления;  
начальника Управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц Управления – в Правительство Орловской области.

**Сроки рассмотрения жалобы**

66. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

67. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления Управлением  
физической культуры  
и спорта Орловской области  
государственной услуги по присвоению  
спортивных разрядов по видам спорта

Представление на присвоение спортивных разрядов по видам спорта  
Управлением физической культуры и спорта Орловской области

*Бланк представляющей организации*

Начальнику Управления  
физической культуры и спорта  
Орловской области

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В связи с выполнением норм, требований и условий их выполнения в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией прошу присвоить спортивный разряд \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ следующим спортсменам:

(вид спорта)

спортсменам:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) спортсмена, год рождения, результат)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Приложение: протокол соревнований на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления Управлением  
физической культуры и спорта  
Орловской области государственной  
услуги по присвоению спортивных  
разрядов по видам спорта

Блок-схема предоставления государственной услуги

