



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕПЛО-ОГРЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2021 № 344

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тепло-Огревский район от 05.08.2021 № 295 «Об утверждении муниципального образования Тепло-Огревский район администрации муниципального образования Тепло-Огревский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

На основании Устава муниципального образования Тепло-Огревский район администрации муниципального образования Тепло-Огревский район внести изменения в постановление администрации муниципального образования Тепло-Огревский район от 05.08.2021 № 295 «Об утверждении муниципального образования Тепло-Огревский район администрации муниципального образования Тепло-Огревский район»:

а) написание спортивного разряда»;

б) пункт 1 постановления после слова «разрядов» дополнить словами «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»;

в) приложение к постановлению изложить в новой редакции

2. Отделу организационно-правовой работы администрации муниципального образования Тепло-Огревский район (Макаров В.А.) настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огревский район.

3. Постановление вступает в силу со дня его одобрения.



А.А. Фитисов

№ 11510

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Тепло-Огревский район от 30.09.2021 № 344

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Тепло-Огревский район от 05.08.2021 № 295

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение
спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий
спортивный разряд»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее – административный регламент), являются отношения между заявителями и администрацией муниципального образования Тепло-Огревский район в лице отдела по культуре, спорту и молодежной политике, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, зарегистрированные на территории муниципальной образования Тепло-Огревский район (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение и почтовый адрес отдела по культуре, спорту и молодежной политике администрации МО Тепло-Огревский район (далее –

отдел): 301900 Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д.3.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела:

График работы отдела:

День недели	Режим работы	Обеденный перерыв
Понедельник	9.00-18.00	13.00-14.00
Вторник	9.00-18.00	13.00-14.00
Среда	9.00-18.00	13.00-14.00
Четверг	9.00-18.00	13.00-14.00
Пятница	9.00-17.00	13.00-14.00
Суббота	Выходной	-
Воскресенье	Выходной	-

Муниципальная услуга может предоставляться через Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тепло-Огаревского муниципального района Тульской области» (далее - МФЦ), расположенный по адресу: 301900, Тепло-Огаревский район, р. п. Теплое, ул. Советская, д.36.

График работы МФЦ:

Понедельник	8.00 - 18.00
Вторник	8.00 - 20.00
Среда	8.00 - 18.00
Четверг	8.00 - 20.00
пятница	8.00 - 18.00
Суббота	9.00 - 16.00
Воскресенье	выходной
Без перерыва на обед	

1.3.2. Справочные телефоны:

- отдел по культуре, спорту и молодежной политике, 8(48755) 22-0-61;
- телефон специалистов МФЦ, 8-910-075-57-98.

1.3.3. Адрес официального сайта муниципального образования Тепло-Огаревский район: teploe.tularegion.ru.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район e-mail: ased-mo-teploe@tularegion.ru.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в форме устного информирования, письменного информирования и публичного информирования.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается лично, по телефону муниципальным служащим отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Специалист отдела, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения заявителей.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заявителей в отдел осуществляется путем направления должностным лицом ответов почтовым отправлением, электронной почтой.

1.3.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в помещении отдела.

1.3.8. На информационных стендах в помещении отдела и на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- административный регламент;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- разъяснения порядка подачи обращений, порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов отдела, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;

- почтовые реквизиты и телефоны.

1.3.9. Информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги заявителям:

- подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район;

- предоставляется при личном или письменном обращении заявителей в отдел.

1.3.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальном интернет-сайте;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на информационных стендах, размещенных около кабинета отдела.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

2.2. Наименование структурного подразделения, оказывающего муниципальную услугу

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Тепло-Огаревский район в лице отдела по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее – администрация).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Принятие решения о присвоении спортивного разряда:

- издание распоряжения администрации о присвоении спортивного разряда;

- выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда.

2.3.2. Принятие решения об отказе в присвоении спортивного разряда:

- направление заявителю уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прохождение всех административных процедур по предоставлению муниципальной услуги – 22 рабочих дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении Положения о Единой Всероссийской спортивной классификации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» заявитель оформляет представление в соответствии с приложением к административному регламенту.

К представлению для присвоения спортивного разряда прилагаются:

1) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегией соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения – для присвоения всех спортивных разрядов;

2) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии подписанной:

- председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования – для присвоения спортивных разрядов КМС, «первый спортивный разряд», «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением международных соревнований);

- председателем судейской коллегии (главным судьей) – для присвоения юношеских спортивных разрядов;

3) две цветные фотографии размером 3 x 4 см.;

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

5) копия 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 (за исключением юношеских спортивных разрядов);

6) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или

субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

7) для лиц не достигших возраста 14 лет – копия свидетельства о рождении.

2.6.2. Способы представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- лично;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- через уполномоченного представителя.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.8. Указания на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8.1. Не допускается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации либо подведомственных органов, органов местного самоуправления или органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе предоставить такие документы и информацию в отдел по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие у заявителя документа, подтверждающего полномочия по предоставлению интересов, в случае подачи заявления с комплектом документов заявителем при личном обращении;

- наличие в предоставлении и/или документах неопределенных исpravлений, серьезных повреждений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

- представление не подается прочтению или из его содержания невозможно установить суть запрашиваемой информации;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется отделом;

- предоставление и/или документы написаны карандашом;

- в предоставлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, выданный электронной цифровой

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

подписи, подписавший представление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из представления не соответствуют данным владела сертификата ключа подписи.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «яторой спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» является невыполнение условий присвоения квалификационной категории в соответствии с квалификационными

требованиями.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для оказания муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безплатной основе.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче предоставления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.14.1. Регистрация запроса заявителя (предоставителя услуги) о предоставлении муниципальной услуги производится главным специалистом отдела по культуре, спорту и молодежной политике, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - специалист,

ответственный за делопроизводство), в день обращения заявителя (представителя заявителя) в отдел в течение 15 минут.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в журнале их регистрации во время заявления.

2.14.3. При наличии технической возможности прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области».

2.14.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» осуществляется в день их поступления в отдел, либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, по окончании рабочего времени отдела.

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие (праздничные) дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14.5. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения отделом.

2.14.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности предоставленных документов. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.15.2. Рабочее место специалистов отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, обеспечено бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

2) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) транспортная доступность к местам предоставления услуги;

4) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.4. Количество взаимодействий со специалистами отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий со специалистами отдела при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в отдел за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в отдел заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста отдела по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к начальнику отдела по культуре, спорту и молодежной политике, заместителю главы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, главе администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район.

2.16.5. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

- в МФЦ осуществляется консультирование и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на

официальном сайте администрации и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с администрацией.

2.17.2. При подачи электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункта 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.17.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» мониторинг хода предоставления муниципальных услуг.

2.17.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявления, а также о необходимости предоставления документов осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя информации в электронном виде.

3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Перечень административных процедур

Выполнение муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверка необходимых документов.

3.1.2. Проверка условий выполнения спортсменом норм, требований и условий ЕВСК.

3.1.3. Принятие представителем отдела решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда, уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.4. Подготовка распоряжения о присвоении разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

3.1.5. Выдача зачетной книжки спортсмена и значка спортивного разряда или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверка необходимых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление представления и прилагаемых документов на присвоение спортивных разрядов физическим лицам, выполнившим квалификационные требования.

3.2.2. Прием и регистрация представления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом.

3.2.3. Продолжительность действия по приему от заявителя представления и прилагаемых к нему документов составляет до 45 минут.

3.2.4. Срок исполнения действия – 3 рабочих дня со дня поступления в отдел представления и прилагаемых документов.

3.3 Проверка условий выполнения спортсменом норм, требований и условий ЕВСК

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление представления и прилагаемых документов должностному лицу отдела. На основании представленных документов специалист отдела, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, проверяет условия выполнения спортсменом квалификационных требований для присвоения спортивного разряда.

3.3.2. Срок исполнения действия – 15 рабочих дней со дня поступления прилагаемых документов.

3.4. Принятие представителем отдела решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда, уведомление заявителя о принятом решении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются результаты проверки условий выполнения спортсменом норм и/или квалификационных требований.

3.4.2. По результатам рассмотрения комиссией представления и прилагаемых документов, специалист отдела, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, готовит распоряжение о присвоении спортивного разряда.

3.4.3. Срок исполнения действия – 10 рабочих дней со дня завершения рассмотрения специалистом представления и прилагаемых документов.

3.5. Подготовка распоряжения о присвоении разряда «второй спортивный разряд», третий спортивный разряд»

3.5.1. Специалист отдела, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, готовит распоряжение администрации муниципального образования о присвоении спортивного разряда или уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда, которое оформляется визами руководителя отдела и лицами, уполномоченными на согласование правового акта с расшифровкой подписи и даты.

Срок исполнения действия – 2 рабочих дней со дня утверждения протокола.

3.5.2. Специалист отдела, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, уведомляет заявителя о принятом решении.

Копия распоряжения направляется в письменной форме заявителю лично.

Срок исполнения действия – 3 рабочих дня со дня подписания распоряжения.

3.6. Выдача зачетной книжки спортсмена и значка спортивного разряда или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание и регистрация распоряжения о присвоении спортивного разряда.

3.6.2. В случае присвоения спортивного разряда заявитель обращается в отдел за выдачей зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда.

3.6.3. Специалист отдела, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, в день обращения выдает зачетные классификационные книжки спортсменов, значки спортивных разрядов представителю заявителя на основании доверенности направившей организации или заявления в адрес главы администрации в количестве, равном количеству спортсменов, которым присвоены спортивные разряды.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Специалист отдела, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, на основании распоряжения:

1) вносит запись в зачетную классификационную книжку спортсмена о присвоении спортивного разряда;

2) регистрирует выдачу зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, где указываются:

а) порядковый номер записи;

б) дата и номер распоряжения;

в) дата выдачи зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда;

г) фамилия и инициалы специалиста отдела, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, его подпись.

3.6.6. Срок исполнения действия – 1 рабочий день (в день обращения представителя заявителя)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением должностным лицом последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется представителем отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

4.1.2. Специалист отдела, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение

сроков и порядка выполнения административных процедур (действий), установленных административным регламентом.

4.1.3. Персональная ответственность специалиста отдела, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с законодательством РФ.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и (или) действие (бездействие) специалиста отдела, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений администрации и проверки исполнения положений административного регламента.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам, поступившим в отдел от заявителей.

4.2.5. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

Также при проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и заявителями.

4.2.6. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.7. По результатам проведения проверок глава администрации дает указания должностному лицу по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является в том числе:

- нарушение срока регистрации представления и документов заявителя для предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя представления и документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, административным регламентом;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление 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 Тульской области, административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Органы муниципальной власти, должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым она может быть направлена

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления жалобы в администрацию или в ГБУ ТО «МФЦ» Тепло-Огаревского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

При поступлении жалобы ГБУ ТО «МФЦ» обеспечивает ее передачу в администрацию в течение 1 рабочего дня с момента получения жалобы.

Заявители имеют право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) лично, через своего представителя или направить жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по почте, через ГБУ ТО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта муниципального образования Тепло-Огаревский район, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных услуг Тульской области.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, оказывающих муниципальные услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (для физического лица) либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя (для юридического лица), 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) либо их копии, подтверждающие доводы заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, оказывающие муниципальные услуги, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, 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.

Регистрация жалобы осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Если жалоба не относится к деятельности администрации, то в течение 2 дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный

орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление государственных или муниципальных услуг. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается заявителю.

Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи, администрация вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом;

- если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

- содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в подразделе 5.4 настоящего административного регламента.

В случаях, когда жалоба не рассматривается по существу, заявитель уведомляется об этом в порядке и сроки, установленные муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного

суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностными лицами рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом и муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы заявителя.

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

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

5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в администрацию муниципального образования;

- по письменным обращениям заявителя в администрацию муниципального образования посредством почтовой и электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить указанную информацию при обращении на портал госуслуг.

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

Форма представления на присвоение спортивного разряда

от «___» _____ 20___ г. № _____

(наименование организации)

просит присвоить _____ спортивный разряд по _____
(указывается вид спорта)

следующим спортсменам:

№№ пп	ФИО спортсмена	Год рождения	Наименование соревнований	Дата и место проведения	Результат

Документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с Единой Всероссийской спортивной классификацией (копии протоколов официальных спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах и поединках, справки о составе и классификации судейской коллегии), _____ листах прилагается.

Уполномоченное лицо организации

(должность)

(подпись)

(ФИО)

М.П