



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕПЛО-ОГАРЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2021 № 295

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

На основании Устава муниципального образования Тепло-Огаревский район администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (приложение).
2. Отделу организационно-правовой работы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (Макаров В.А.) настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район.
3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Тепло-Огаревский район



Р.И. Попов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных
разрядов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – административный регламент), являются отношения между заявителями и администрацией муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее – администрацией), в лице отдела по культуре, спорту и молодежной политике, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» 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 муниципального образования Тепло-Огаревский 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-Огаревский 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 администрации 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».

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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Принятие решения о присвоении спортивного разряда:

- издание распоряжения администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район 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 по присвоению спортивных разрядов заявитель оформляет представление в соответствии с приложением к административному регламенту. К представлению прилагаются:

- 1) выписка из протокола официального соревнования, заверенная главной судейской коллегией официального соревнования, либо копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и/или

требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда, в том числе о победах в поединках, предусмотренных Единой всероссийской спортивной классификацией (далее - ЕВСК);

2) копия второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации с регистрацией или копия справки о временной регистрации или свидетельство о рождении для лиц, не достигших возраста 14;

3) две цветные фотографии размером 3х4.

Все требуемые для присвоения спортивного разряда, документы должны быть заверены руководителем физкультурно-спортивной организации, с которой спортсмен заключил гражданско-правовой договор или трудовой договор, либо в которой осуществлял подготовку к официальным соревнованиям до дня выступления в официальном соревновании, на котором спортсмен выполнил необходимые для присвоения соответствующего спортивного разряда нормы, требования и условия их выполнения, или руководителем региональной спортивной федерации.

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, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8.1. Не допускается требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе представить 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:

- представление не содержит данных, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи представления с комплектом документов представителем заявителя при личном обращении;

- наличие в представлении и/или документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

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

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

- представление и/или документы написаны карандашом;

- в представлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший представление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из представления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов 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. Перечня 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 предоставляется бесплатно.

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 представления 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 (представителя заявителя) 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

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

2.16.2. 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.

2.16.3. 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 Комитета 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 главе администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район.

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

- в отделе осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- 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 муниципального образования Тепло-Огаревский район.

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.

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

3.2. Перечень административных процедур - прием, 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 нормы и/или требования и условия ЕВСК, 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. Перечень административных процедур - 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 норм, требований и условий ЕВСК для присвоения спортивного разряда.

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

3.4. Перечень административных процедур - 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 требований и условий ЕВСК.

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

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

3.5. Перечень административных процедур - подготовка распоряжения о присвоении разряда

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 распоряжения.

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

Копия распоряжения, подписанная главой администрации муниципального образования, направляется заявителю лично.

Срок исполнения действия – 3 рабочих дня со дня подписания распоряжения

3.6. Перечень административных процедур - выдача зачетной книжки спортсмена и значка спортивного разряда

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.

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 отдела 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 муниципального образования Тепло-Огаревский район, 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, а также специалиста отдела, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела и специалиста отдела, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги

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;

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;

- требование у заявителей при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

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

Решение и (или) действие (бездействие) специалиста отдела, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, могут быть обжалованы руководителю отдела. При обжаловании решений руководителя отдела, жалоба может быть подана главе администрации муниципального образования или заместителю главы администрации, курирующему деятельность отдела.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел. Жалоба может быть направлена по почте, посредством официального сайта муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», портала либо Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или избрании физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

- наименование отдела, фамилию, имя, отчество специалиста отдела, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя (физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействии) отдела, специалиста отдела, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, специалиста отдела, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя, по тому же предмету жалобы и по тем же основаниям.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме представления и 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 регистрации жалобы.

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы специалист отдела, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию муниципального образования Тепло-Огаревский район, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

5.6. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе осуществляется в соответствии с законодательством.

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.

**Начальник отдела по культуре, спорту и
молодежной политике**

Л.Н. Казакова

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 спортивный 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