|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Кимовский район** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 04 августа 2021 г.** | **№ 809** |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение «второго спортивного разряда» и «третьего спортивного разряда» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) в муниципальном образовании Кимовский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации Федерального закона от 16 ноября 2007 г. N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», [приказа Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации](http://docs.cntd.ru/document/420394487)«, на основании Устава муниципального образования Кимовский район администрация муниципального образования муниципальное образование Кимовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном образовании Кимовский район «Присвоение «второго спортивного разряда» и «третьего спортивного разряда» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» (далее - муниципальная услуга) согласно приложению.

2. Отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления обнародовать постановление посредством размещения в Центре правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека», отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Кимовский район | Е.В. Захаров |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Кимовский район

от 04.08.2021 № 809

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение «второго спортивного разряда» и «третьего спортивного разряда» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) в муниципальном образовании**

**Кимовский район»**

**I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение «второго спортивного разряда» и «третьего спортивного разряда» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) в муниципальном образовании Кимовский район» (далее – «Административный регламент») определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта комитета по социальным вопросам администрации муниципального образования Кимовский район (далее - Отдел) по предоставлению данной муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

Заявителями являются руководитель региональной спортивной федерации, а в случае их отсутствия - руководитель физкультурно-спортивной организации, осуществляющей спортивную подготовку или руководитель образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта на территории муниципального образования Кимовский район.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта комитета по социальным вопросам администрации муниципального образования Кимовский район (далее – Отдел).
  2. Справочную информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в Отделе;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»):

- на официальном сайте муниципального образования Кимовский район (https://kimovsk.tularegion.ru/) (выбрав раздел «Администрация», в главном меню - вкладку «Документы», раздел «Административные регламенты»);

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- на Портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http://www. gosuslugi71.ru )

Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении заявителя.

Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

информацию об учреждении, предоставляющем муниципальную услугу;

информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

информацию о документах для предоставления муниципальной услуги;

информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

информацию о результате оказания муниципальной услуги;

информацию о [нормативных правовых акта](http://www.admintula.ru/gosserv/index4.php?rid=&f=cat&ccid=0&info=452&type=AKT)х, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, справочных телефонах Отдела; адреса официальных сайтов, электронной почты Отдела, сведения о должностном лице – руководителе (далее – руководитель), сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты);

информацию о порядке получения консультаций;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента (полная версия - на Интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов Отдела освещены, просматриваемы, содержат актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом PT ASTRA SERIF №14 без исправлений.

3.4. В помещениях приема и выдачи документов Отдела заявителю предоставляется право доступа к законодательным и нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту, для ознакомления.

3.5. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – предоставление муниципальной услуги «Присвоение «второго спортивного разряда» и «третьего спортивного разряда» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) в муниципальном образовании Кимовский район».

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1 Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги:

- муниципальная услуга предоставляется Отделом.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с региональными и местными спортивными федерациями, физкультурно-спортивными организациями.

2.3. Взаимодействие Отдела с органами и организациями в целях получения информации о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является - принятие решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.2. Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи заявителю нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачетной классификационной книжки спортсмена с внесенными сведениями о присвоении спортивного разряда.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяца со дня принятия представления и документов, указанных в пункте 6.2. Административного регламента для предоставления муниципальной услуги и оформляется в виде документа, который подписывается начальником Отдела.

4.2. В случае принятия решения о присвоении спортивного разряда копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю.

4.3. В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет Заявителю обоснованный отказ и возвращает документы для присвоения спортивного разряда.

1. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

С перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, можно ознакомиться:

- на сайте https://kimovsk.tularegion.ru/ (раздел «Администрация»- вкладка «Документы» в главном меню - раздел «Административные регламенты»);

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- на Портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http://www. gosuslugi71.ru ).

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

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту).

6.2. В целях получения муниципальной услуги должностное лицо физкультурно-спортивной организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку, подает представление в Отдел, для предоставления муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

6.2.1. копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований [ЕВСК](https://base.garant.ru/70484450/) и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования - для всех спортивных разрядов;

6.2.2. копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная:

а) председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией проводящей официальные соревнования, - для всех спортивных разрядов, за исключением юношеских спортивных разрядов;

б) председателем судейской коллегии - для юношеских спортивных разрядов;

6.2.3. Зачетная классификационная книжка;

6.2.4. 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 (за исключением юношеских спортивных разрядов);

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

6.3. Представление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в Отдел в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения, предусмотренных ЕВСК.

6.4. Представление и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в настоящем пункте Административного регламента могут быть представлены лично заявителем или его представителем.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия**
   1. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.
   2. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011) запрещается требовать от заявителя:

7.2.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

7.2.2. предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

7.2.3. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи представления, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в представлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации, Отдела при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Отдела, при первоначальном отказе в приеме представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
   1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
      1. предоставление Заявителем документов для присвоения спортивного разряда, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 6 настоящего Административного регламента.
   2. Отдел в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их Заявителю с указанием причин возврата.
   3. В случае возврата Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Отдел.
2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

9.2. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

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

2) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче представления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**12. Срок и порядок регистрации представления для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Представление для предоставления муниципальной услуги с приложением документов, указанных в приложении 1 Административного регламента, представленное в Отдел в журнал регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отделе.

12.2. Срок регистрации представления для предоставления муниципальной услуги в Отделе не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

**13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

13.1. Требования к помещениям Отдела, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

13.1.1. здание, в котором расположен Отдел, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения;

13.1.2. вход в здание Отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Отделе:

1) наименование;

2) место нахождения;

3) график работы;

13.1.3. места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Отдела;

13.1.4. места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест;

13.1.5. прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

3) времени перерыва, технического перерыва.

13.1.6. Каждое рабочее место специалистов Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

13.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Отделе:

13.2.1. на информационных стендах в местах ожидания размещается информация, содержащая актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

13.3. Сектор информирования и ожидания включает:

13.3.1. информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

13.3.2. специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации;

13.3.3. стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в Отделе, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

14.1. Своевременность:

14.1.1. процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;

14.1.2. процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

14.2. Качество:

14.2.1. процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги, - 95 процентов.

14.3. Доступность:

14.3.1. процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, - 100 процентов;

14.3.2. процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», - 90 процентов.

14.4. Вежливость:

14.4.1. процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, - 95 процентов.

14.5. Процесс обжалования:

14.5.1. процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг - 2 процента;

14.5.2. процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;

14.5.3. процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

14.5.4. процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90 процентов.

**15. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

15.1. С блоком-схемой предоставления муниципальной услуги можно ознакомится:

-на сайте https://kimovsk.tularegion.ru (раздел «Администрация»- вкладка «Документы» в главном меню - раздел «Административные регламенты»);

-в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

-на Портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http://www. gosuslugi71.ru ).

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

### Перечень административных процедур

### 1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**2. Описание административных процедур**

**2.1 Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

2.1.1. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Отдел;

2.1.2. информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела;

2.1.3. в случае личного обращения заявителя специалист Отдела в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя;

2.1.4. срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут;

2.1.5. максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном составляет 14 рабочих дней со дня регистрации обращения;

2.1.7. критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2.1.8. административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

**2.2. Прием и регистрация представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с представлением, документами, перечисленными в пункте 6 Административного регламента

Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2) по требованию Заявителя выдает расписку в получении документов, в которой содержится дата поступления документов, отражается их перечень.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

2.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, представления (ходатайства, заявления) с приложенными к нему документами, указанными в п. 6 настоящего Административного регламента.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления документов ответственный специалист Отдела:

1) проверяет правильность заполнения зарегистрированного:

представления для присвоения спортивного разряда;

ходатайства.

2) проверяет комплектность представленных документов;

3) проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Отдела принимает решение о присвоении спортивного разряда, о возврате документов для присвоения спортивного разряда, об отказе в присвоении спортивного разряда.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Отдела готовит проекты решений «О присвоении второго спортивного разряда», «О присвоении третьего спортивного разряда».

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Отдела оформляет их в виде документов с указанием причин отказа, которые подписываются начальником Отдела.

Подготовленные проекты решений «О присвоении второго спортивного разряда», «О присвоении третьего спортивного разряда» и документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Отдела передает на подписание начальника Отдела.

2.4. Выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает Заявителю заверенную копию решения о присвоении спортивного разряда.

Зачетная классификационная книжка и нагрудный знак спортивного разряда выдаются непосредственно в Отделе.

2.4.3. В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ, Заявителю выдается заверенная копия решения об отказе в присвоении спортивного разряда.

Ответственный специалист Отдела направляет копии подписанных решений «О присвоении спортивного разряда «О присвоении второго спортивного разряда», «О присвоении третьего спортивного разряда» в течение 10 рабочих дней со дня их подписания Заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Кимовский район, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела в процессе исполнения административных процедур.

1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации муниципального образования Кимовский район (далее - уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

1.4. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

1.5. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется уполномоченным органом.

1.6. Уполномоченным органом не реже 1 раза в год проводится проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

1.7. В случае принятия главой администрации муниципального образования Кимовский район решения об удовлетворении жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) Отдела, должностного лица Отдела в досудебном (внесудебном) порядке оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4 раздела 3 Административного регламента.

1.8. Должностные лица Отдела, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

1.9. В случае допущенных нарушений должностные лица Отдела привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения и ее должностных лиц**

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу:

1.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу размещена:

-на сайте https://kimovsk.tularegion.ru (раздел «Администрация»- вкладка «Документы» в главном меню - раздел «Административные регламенты»);

-в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

2.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, предусмотренный в настоящем разделе, размещены:

-на сайте администрации муниципального образования Кимовский район https://kimovsk.tularegion.ru

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

-на Портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http://www. gosuslugi71.ru ).

Приложение 1

**Форма**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **представления на предоставление муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»**  **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, справка о составе и классификации судейской коллегии), на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах прилагаются. | | | | | | | | | | | | | | | | |

**М.П.**