



Тульская область
Муниципальное образование Каменский район
Администрация

Постановление

от 27 декабря 2021 г.

№ 447

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 Каменский 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", и 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. N 108 "Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации", на основании ст. 25, 32 Устава муниципального образования Каменский район администрация муниципального образования Каменский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Каменский район от 27 сентября 2021 года № 307 «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 Каменский район"

3. Отделу по взаимодействию с ОМС и информатизации администрации муниципального образования Каменский район (Ртищева О.Ю.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования Каменский район в информационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Каменский район.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации муниципального образования Каменский район

С.В. Карпухина

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Каменский район
от 27 декабря 2021 г. № 447

**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 Каменский район"**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение, лишение, восстановление) «второго спортивного разряда» и «третьего спортивного разряда» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, спортивный разряд) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования Каменский район при предоставлении муниципальной услуги

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются:

1) региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по месту их территориальной сферы деятельности (далее при совместном упоминании - спортивные федерации);

2) физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку, или образовательная организация, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения (в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации).

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

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях администрации муниципального образования Каменский район, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Каменский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Каменский район, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Каменский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://kamenskiy.tularegion.ru/> (далее - официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <http://www.gosuslugi71.ru> (далее - Портал Тульской области).

4. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации муниципального образования Каменский район или с использованием средств телефонной, почтовой, электронной связи.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

Консультации осуществляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

другим вопросам, непосредственно касающимся предоставления муниципальной услуги.

5. При осуществлении консультирования непосредственно в администрации муниципального образования Каменский район специалист, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопросов, связанных с оказанием муниципальной услуги (далее - специалист), обязан:

представиться, указав фамилию, имя и отчество, наименование структурного подразделения, сотрудником которого он является;

дать ответы на заданные посетителем вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 20 минут), специалист может предложить посетителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время.

Специалист обязан вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, то специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Консультацию при устном обращении специалист администрации муниципального образования Каменский район осуществляет не более 20 минут. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут.

6. При обращении по телефону специалист:
представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
предлагает собеседнику представиться;
выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если обратившееся лицо не удовлетворено информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим вопросам.

7. Письменный запрос на получение консультации может быть:
направлен по почте;

направлен по электронной почте;

передан по факсимильной связи;

доставлен в администрацию муниципального образования Каменский район.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес обратившегося лица в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного запроса.

Копия письменного ответа по просьбе обратившегося лица может быть направлена ему по факсимильной связи или по электронной почте.

В ответе указываются фамилия, инициалы специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес обратившегося лица не позднее 30 календарных дней после поступления обращения.

В ответе указываются фамилия, инициалы специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию администрации муниципального образования Каменский район либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, специалист:

направляет обратившемуся лицу письмо о невозможности предоставления сведений;

разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

По письменному обращению специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Портале Тульской области, а также в помещении администрации муниципального образования

Каменский район на информационном стенде размещается следующая информация:

копии законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
текст Административного регламента;
сведения о порядке получения муниципальной услуги;
наименования, адреса и телефоны вышестоящих органов, контролирующих деятельность администрации муниципального образования Каменский район;
сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата Заявителю;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. В соответствии с Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Присвоение (подтверждение, лишение, восстановление) «второго спортивного разряда» и «третьего спортивного разряда» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)».

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Каменский район.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда;
- 2) принятие решения о подтверждении спортивного разряда либо об отказе в подтверждении спортивного разряда;
- 3) принятие решения о лишении спортивного разряда либо об отказе в лишении спортивного разряда;
- 4) принятие решения о восстановлении спортивного разряда либо об отказе в восстановлении спортивного разряда.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

12. Решение о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда принимается администрацией муниципального образования Каменский район в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения спортивного разряда, указанных в пункте 14.1 настоящего Административного регламента, и оформляется в виде документа, который подписывается руководителем администрации муниципального образования Каменский район.

В случае принятия решения о присвоении спортивного разряда копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и (или) размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда администрация муниципального образования Каменский район в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет Заявителю обоснованный отказ и возвращает документы для присвоения спортивного разряда.

12.1. Решение о подтверждении спортивного разряда либо об отказе в подтверждении спортивного разряда принимается администрацией муниципального образования Каменский район в течение 1 месяца со дня поступления ходатайства о подтверждении спортивного разряда с приложенными документами, указанными в пункте 14.2 настоящего Административного регламента, в виде документа, который подписывается руководителем администрации муниципального образования Каменский район.

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и (или) размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

12.2. Решение о лишении спортивного разряда либо об отказе в лишении спортивного разряда принимается администрацией муниципального образования Каменский район в течение 2 месяцев со дня поступления заявления о лишении спортивного разряда в соответствии с пунктом 14.3 настоящего Административного регламента и оформляется документом, который подписывается руководителем администрации муниципального образования Каменский район.

В случае принятия решения о лишении спортивного разряда копия документа о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и (или) размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае принятия решения об отказе в лишении спортивного разряда администрацией муниципального образования Каменский район в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет Заявителю обоснованный письменный отказ.

12.3. Решение о восстановлении спортивного разряда либо об отказе в восстановлении спортивного разряда принимается администрацией муниципального образования Каменский район в течение 2 месяцев со дня поступления заявления о восстановлении спортивного разряда в соответствии с пунктом 14.4 настоящего Административного регламента и оформляется документом, который подписывается руководителем администрации муниципального образования Каменский район.

В случае принятия решения о восстановлении спортивного разряда копия документа о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и (или) размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае принятия решения об отказе в восстановлении спортивного разряда администрацией муниципального образования Каменский район в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет Заявителю обоснованный письменный отказ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 4 декабря 2007 года N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Законом Тульской области от 13 июля 2009 года N 1306-ЗТО "О физической культуре и спорте";

Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 01.06.2021 № 370 "О внесении изменений в положение о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденное приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108";

Постановлением администрации муниципального образования Каменский район от 01 сентября 2015 года № 249 «Об утверждении Положения о секторе культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта, КДН и ЗП комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования Каменский район, на Едином портале, на Портале Тульской области.

Администрация муниципального образования Каменский район обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Каменский район, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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

14.1. В целях присвоения спортивного разряда Заявитель подает в администрацию муниципального образования Каменский район следующие документы:

1) представление для присвоения спортивного разряда, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о результате спортсмена, показанном на соревновании, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации или по месту нахождения подразделения федерального органа (приложение N 1 к Административному регламенту);

2) копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

3) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

4) две фотографии размером 3 x 4 см;

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

6) 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;

7) копию 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.

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

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

14.2. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда Заявителем подается ходатайство о подтверждении спортивного разряда (далее - ходатайство) в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд. Ходатайство заверяется печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации, подразделения федерального органа, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации) соответственно, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи). К ходатайству прилагаются следующие документы:

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

2) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований).

14.3. Для принятия решения о лишении спортивного разряда Заявителем подается заявление о лишении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации, подразделения федерального органа, физкультурно-спортивной организации, организации,

осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации), которое должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о лишении спортивного разряда;

2) дату и номер решения администрации муниципального образования Каменский район о присвоении спортивного разряда;

3) сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения).

14.4. Для принятия решения о восстановлении спортивного разряда Заявителем подается заявление, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации, подразделения федерального органа, о восстановлении спортивного разряда, которое должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о восстановлении спортивного разряда;

2) дату и номер решения администрации муниципального образования Каменский район о лишении спортивного разряда;

3) сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления).

14.5. Документы, указанные в пунктах 14.1 - 14.4 настоящего Административного регламента, могут представляться лично, почтовым отправлением, направляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи") электронной подписью.

Датой подачи документов считается день поступления представления о присвоении спортивного разряда, заявления о восстановлении спортивного разряда, ходатайства о подтверждении спортивного разряда в форме электронного документа от Заявителя.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица администрации муниципального образования Каменский район, ответственного за оказание муниципальной услуги, на бумажном и электронном носителях, а также на официальном сайте администрации муниципального образования Каменский район, на Едином портале, Портале Тульской области.

При подаче документов, предусмотренных пунктами 37 - 38 , настоящего Административного регламента, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал, Заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи документов, направляется электронное сообщение об их приеме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

В течение 5 рабочих дней со дня подачи Заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктами 14.1 - 14.4, 37 - 38 настоящего Административного регламента, специалистом администрации муниципального образования Каменский район по собственной инициативе в целях подтверждения информации могут запрашиваться данные с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органах, в распоряжении которых находятся следующие документы и сведения:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания кандидата;
- 3) сведения о действительности (недействительности) паспорта Заявителя;
- 4) сведения о государственной регистрации рождения кандидата, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию муниципального образования Каменский район по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальной органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления 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 следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации муниципального образования Каменский район, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации муниципального образования Каменский район уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

17. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

17.1. В случае подачи Заявителем документов для присвоения спортивного разряда, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 14.1 настоящего Административного регламента, администрации муниципального образования Каменский район в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их Заявителю с указанием причин возврата.

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 администрацию муниципального образования Каменский район.

17.2. В случае подачи Заявителем документов для подтверждения спортивного разряда, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 14.2 настоящего Административного регламента, администрация муниципального образования Каменский район в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их Заявителю с указанием причин возврата.

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 администрацию муниципального образования Каменский район.

17.3. В случае подачи заявления о лишении спортивного разряда, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктом 14.3 настоящего Административного регламента, администрация муниципального образования Каменский район в течение 10 рабочих дней со дня поступления такого заявления возвращает его Заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата заявления о лишении спортивного разряда Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о лишении спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в администрации муниципального образования Каменский район.

17.4. В случае подачи заявления о восстановлении спортивного разряда, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктом 14.4 настоящего Административного регламента, администрация муниципального образования Каменский район в течение 10 рабочих дней со дня поступления такого заявления возвращает его Заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о восстановлении спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в администрацию муниципального образования Каменский район).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19.1. 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;

4) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований, на которых спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

19.2. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве о подтверждении спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

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

19.3. Основаниями для отказа в лишении спортивного разряда являются:

1) несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда;

2) наличие решения администрации муниципального образования Каменский район по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем.

19.4. Основаниями для отказа в восстановлении спортивного разряда являются:

1) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда;

2) наличие решения администрации муниципального образования Каменский район по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем.

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

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

23. Прием и регистрация представления, заявления о лишении спортивного разряда, заявления о восстановлении спортивного разряда с прилагаемыми к ним документами, указанными в пунктах 14.1 - 14.4, 37 - 38, настоящего Административного регламента, ходатайства осуществляются ответственным сотрудником администрации муниципального образования Каменский район в ведомственной регистрационной системе в день поступления представления, заявления о лишении спортивного разряда, заявления о восстановлении спортивного разряда с прилагаемыми к ним документами, указанными в пунктах 14.1 - 14.4, 37 - 38, настоящего Административного регламента, ходатайства.

Максимальный срок ожидания регистрации представления, заявления о лишении спортивного разряда, заявления о восстановлении спортивного разряда с прилагаемыми к ним документами в ведомственной регистрационной системе составляет 5 минут. По просьбе Заявителя на экземпляре Заявителя

проставляется регистрационный штамп администрации муниципального образования Каменский район с указанием даты приема заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае представления указанных документов по почте их регистрация производится в ведомственной регистрационной системе не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения корреспонденции.

Прием и регистрация представления, ходатайства, указанными в пунктах 37 - 38 настоящего Административного регламента, поступивших в виде электронного документа, подлежат обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием данных документов в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию муниципального образования Каменский район.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

24. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположена администрация муниципального образования Каменский район, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Фасад здания, в котором размещаются помещения администрации муниципального образования Каменский район, оборудован осветительными приборами.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения при необходимости верхней одежды посетителей.

Место для приема посетителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оно оборудуется противопожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками администрации муниципального образования Каменский район помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В администрации муниципального образования Каменский район осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация муниципального образования Каменский район принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов администрации муниципального образования Каменский район.

Помещение включает в себя сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов администрации муниципального образования Каменский район, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества Заявителей, обращающихся в администрацию муниципального образования Каменский район. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления Заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении администрации муниципального образования Каменский район.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами,

ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста администрации муниципального образования Каменский район, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**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 многофункциональном центре
предоставления государственных и муниципальных услуг,
возможность получения информации о ходе предоставления
муниципальной услуги, в том числе с использованием
информационно-коммуникационных технологий**

25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования Каменский район, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

27. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в администрацию муниципального образования Каменский район либо с использованием Единого портала путем направления уведомления в личный кабинет Заявителя.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал на предоставление муниципальной услуги Заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также через Единый портал.

Возможность оценки Заявителем доступности и качества муниципальной услуги осуществляется на Едином портале.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

28. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, Портале Тульской области, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

29. Заявителям обеспечивается возможность получения на официальном сайте администрации муниципального образования Каменский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

31. При подаче документов в электронном виде через Единый портал администрация муниципального образования Каменский район осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при выдаче результата предоставления услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

32. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление Заявителем с использованием Единого портала заявления и документов, указанных в пунктах 37 - 38 настоящего Административного регламента.

33. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных подписью, предусмотренной Федеральным законом "Об электронной подписи".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде:

- 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.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), отдельных административных процедур

35. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, Портале Тульской области.

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом обеспечивается:

при посещении администрации муниципального образования Каменский район;

в электронной форме с использованием Единого портала.

36. В случае подачи документов в электронном виде через Единый портал в целях присвоения спортивного разряда Заявитель подает следующие документы:

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

2) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

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

4) копию документа (справки, протокола), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран, принявших участие в соответствующем соревновании;

5) копию документа (справки, протокола), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве субъектов Российской Федерации, принявших участие в соответствующем соревновании;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

37. В случае подачи документов в электронном виде через Единый портал в целях подтверждения спортивного разряда Заявитель подает следующие документы:

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

2) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

38. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

39. Заявление указанное в пункте 39 настоящего Административного регламента, направляется (подается) в администрацию муниципального образования Каменский район в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

40. Решение о присвоении спортивного разряда принимается администрацией муниципального образования Каменский район в течение 25 рабочих дней со дня подачи представления с документами, указанными в пункте 37 настоящего Административного регламента, через Единый портал и оформляется в виде документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

Решение о подтверждении спортивного разряда принимается администрацией муниципального образования Каменский район в течение 20 рабочих дней со дня подачи ходатайства о подтверждении спортивного разряда с приложенными документами, указанными в пункте 38 настоящего Административного регламента, через Единый портал и оформляется в виде документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал, Заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день поступления заявления в форме электронного документа от Заявителя.

41. При подаче заявления через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в течение 25 рабочих дней со дня подачи представления о присвоении спортивного разряда и в течение 20 рабочих дней со дня подачи ходатайства о подтверждении спортивного разряда в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального образования Каменский район, в Личный кабинет на Единый портал, также Заявитель может получить результат предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных

услуг на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе либо в министерстве. При получении результата на бумажном носителе вместе с результатом предоставления услуги в личный кабинет Заявителя на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в администрации муниципального образования Каменский район или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. В уведомлении администрации муниципального образования Каменский район указывает доступное для получения результата предоставления услуги отделение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг с указанием адреса.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя в *(указать наименование органа местного самоуправления субъекта РФ, предоставляющего услугу)* документов, указанных в пунктах 14.1 - 14.4, 37 - 38 настоящего Административного регламента.

Специалист администрации муниципального образования Каменский район, 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.

43. При подаче документов, указанных в пунктах 37 - 38, настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал, специалист, ответственный за прием документов, направляет Заявителю электронное уведомление о приеме представления (ходатайства, заявления) и документов либо об отказе в приеме представления (ходатайства, заявления) и документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанных представления (ходатайства, заявления) и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты поступления представления (ходатайства, заявления) и документов в администрацию муниципального образования Каменский район.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, передает документы, указанные в пунктах 14.1 - 14.4, 37-38,

настоящего Административного регламента, для рассмотрения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации муниципального образования (Каменский район), ответственному за предоставление муниципальной услуги, представления (ходатайства, заявления) с приложенными к нему документами, указанными в пунктах 14.1 - 14.4, 37 - 38 настоящего Административного регламента.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления документов ответственный специалист администрации муниципального образования (Каменский район):

- 1) проверяет правильность заполнения зарегистрированного: представления для присвоения спортивного разряда; ходатайства; заявления о лишении спортивного разряда на соответствие требованиям к заявлению о лишении спортивного разряда, указанным в пункте 14.3 настоящего Административного регламента; заявления о восстановлении спортивного разряда на соответствие требованиям к заявлению о восстановлении спортивного разряда, указанным в пункте 14.4 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет комплектность представленных документов;
- 3) проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

45. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 43 настоящего Административного регламента, ответственный специалист администрации муниципального образования (Каменский район):

- 1) принимает решение о присвоении спортивного разряда, о возврате документов для присвоения спортивного разряда, об отказе в присвоении спортивного разряда;
- 2) принимает решение о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда;
- 3) принимает решение о лишении спортивного разряда, о возврате заявления о лишении спортивного разряда или об отказе в лишении спортивного разряда;
- 4) принимает решение о восстановлении спортивного разряда, о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда или об отказе в восстановлении спортивного разряда.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист администрации муниципального образования (Каменский район) готовит проекты решений "О присвоении спортивного разряда "второй спортивный разряд", "О присвоении спортивного разряда "третий спортивный разряд", "О подтверждении спортивного разряда", "О лишении спортивного разряда", "О восстановлении спортивного разряда".

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист администрации муниципального образования (Каменский район) оформляет их в виде документов с указанием причин отказа, которые подписываются руководителем администрации муниципального

образования Каменский район.

По результатам административной процедуры подготовленные проекты решений «О присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд», «О присвоении спортивного разряда «третий спортивный разряд», «О подтверждении спортивного разряда», «О лишении спортивного разряда», «О восстановлении спортивного разряда» и документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист администрации муниципального образования Каменский район передает на подписание руководителю администрации муниципального образования Каменский район.

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

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

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает Заявителю решения о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда.

При подаче заявления через Единый портал уведомление о предоставлении муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального образования Каменский район, в Личный кабинет Заявителя на Единый портал, также Заявитель может получить результат предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе либо в администрации муниципального образования Каменский район. При получении результата на бумажном носителе вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет Заявителя на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в администрации муниципального образования Каменский район или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. В уведомлении администрации муниципального образования Каменский район указывает доступное для получения результата предоставления услуги отделение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг с указанием адреса.

Зачетная классификационная книжка и нагрудный знак спортивного разряда выдаются непосредственно в администрации муниципального образования Каменский район.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ, Заявителю выдается заверенная копия решения об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда либо решение об отказе в виде документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронном виде на Едином портале.

Ответственный специалист администрации муниципального образования Каменский район направляет копии подписанных решений "О присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд» и «О присвоении спортивного разряда «третий спортивный разряд», «О подтверждении спортивного разряда» в течение 10 рабочих дней со дня их подписания Заявителю и (или) размещает на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подписанные копии решений "О лишении спортивного разряда", "О восстановлении спортивного разряда" ответственный специалист администрации муниципального образования Каменский район направляет в течение 5 рабочих дней со дня их подписания Заявителю и размещает на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения копий решений "О лишении спортивного разряда" или "О восстановлении спортивного разряда" письменно уведомляет спортсмена, в отношении которого принято соответствующее решение.

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

47. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию муниципального образования Каменский район заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, Заявитель вправе обратиться в администрацию муниципального образования Каменский район посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении в администрацию муниципального образования Каменский район с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Срок рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 календарный день.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки вручается Заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 календарного дня, следующего за днем принятия решения об исправлении опечатки и (или) ошибки либо об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

48. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации муниципального образования Каменский район, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации муниципального образования Каменский район.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

49. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом администрации муниципального образования Каменский район, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается главой администрации муниципального образования Каменский район. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

50. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации муниципального образования Каменский район, утверждаемых руководителем администрации муниципального образования Каменский район. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации муниципального образования Каменский район;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

51. Муниципальные служащие администрации муниципального образования Каменский район за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области.

Иные должностные лица администрации муниципального образования Каменский район за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

52. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования Каменский район, а также Заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц администрации муниципального образования Каменский район, принимаемыми ими решениями.

53. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

54. Должностные лица администрации муниципального образования Каменский район принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, работников

55. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации муниципального образования Каменский район,

должностных лиц администрации муниципального образования Каменский район, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

57. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в то числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 и статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

58. Органы уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба (внесудебная) подается в орган, оказываемый муниципальную услугу.

59. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Положения раздела 5 настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение (подтверждение,
лишение, восстановление) спортивных
разрядов «второй спортивный разряд»
и «третий спортивный разряд»
(за исключением военно-прикладных и
служебно-прикладных видов спорта)»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для присвоения спортивного разряда

ПРЕДСТАВЛЕ НИЕ	Разряд			Дата поступления в (указать наименование органа местного самоуправления субъекта РФ, предоставляющего услугу)		
				Основные показатели		
Вид спорта				Дата выполне ния	Наименова ние соревнова ний, календарн ый план (указать какой)	Показанн ый результат (дисципли на, вес)
				Число, месяц, год		
Фамилия		Имя				
Отчество		Дата рождени я				
Место рождения						
Физкультурна я организация						
Место учебы (работы)						
Тренеры, подготовившие спортсмена (не менее 2 лет)				Должнос ть судьи	Фамилия, инициалы	Судейска я категория

Ф.И.О.	Этап подготовки	Количество лет (с... по...)	Физкультурная организация			
				Ответственный исполнитель		
				Причина отказа и отметка о нарушениях		
Представленные сведения верны	Первичная физкультурная организация					
				Дата решения о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда		
Ф.И.О. спортсмена	Ф.И.О. руководителя			N решения о присвоении		
Дата	Дата		Подпись председателя комиссии			
Подпись	Подпись			М.П.		
