|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Воловский район** |
| **Администрация** |
| **Постановление** |
|  |
| **от 05 августа 2021 г.** | **№ 492** |

**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 Воловский район»**

В соответствии с Федеральным законом Российской федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статьи 35 Устава муниципального образования Воловский район администрация муниципального образования Воловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение «второго спортивного разряда» и «третьего спортивного разряда» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Воловский район от 02.09.2021 №525 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов: «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» и квалифицированной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

3. Комитету по организационным вопросам разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Воловский район в сети «Интернет» и обнародовать на информационных стендах.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

Воловский район С.Ю. Пиший

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Воловский район

от 05.08.2021 № 492

**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 Воловский 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 Воловский район" (далее – «Административный регламент») определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район (далее –Сектор по культуре) 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 Воловский район.

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

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Сектором по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район (далее – Сектор по культуре).
	2. Справочную информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в Секторе по культуре;

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

- на официальном сайте муниципального образования Воловский район(https://volovo.tularegion.ru/);

- 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 Сектора по культуре; адреса официальных сайтов, электронной почты Сектора по культуре, 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 Сектора по культуре освещены, просматриваемы, содержат актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом PTASTRASERIF №14 без исправлений.

3.4. В помещениях Сектора по культуре 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 Сектора по культуре 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 Воловский район.

**2. 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 Сектором по культуре.

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

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

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Сектор по культуре 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.

**3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является - приказ квчальникаСектора по культуре о присвоении спортивного разряда.

3.2. Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи заявителю:

3.2.1. нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачетной классификационной книжки спортсмена с внесенными сведениями о присвоении спортивного разряда;

3.2.2. решение о возврате документов для присвоения спортивного разряда;

3.2.3. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

* 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.
	2. Сроком выдачи документов, указанных в пункте 3.2. Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

4.3. Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

4.4. Срок возврата документов для присвоения спортивного разряда не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем в Сектор по культуре.

4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено.

**5. 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://volovo.tularegion.ru/;

- 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).

**6. 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 Сектор по культуре, 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 Сектор по культуре 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 заявителем или его представителем лично.

**7. 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**

7.1. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

7.2. 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 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;

7.2.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствиис нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

7.2.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные 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»;

7.2.4 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Архива при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

7.2.5 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=419A4F8DCE615CEB82B8EF46CA460CCB&req=doc&base=LAW&n=355880&dst=359&fld=134&date=07.04.2021) 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормами и (или) требованиям ЕВСК и условиям их выполнения;

8.2. Спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требование ЕВСК и условия ее выполнения.

**9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, возврата представления для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

**10. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

10.1. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено

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

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче представления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Секторе по культуре не может превышать 15 минут.

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

13.1. Представление для предоставления муниципальной услуги с приложением документов, указанных в приложении 1 Административного регламента, представленное в Сектор по культуре в журнал регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Секторе по культуре.

13.2. Срок регистрации представление для предоставления муниципальной услуги в Секторе по культуре не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

**14. 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**

14.1. Требования к помещениям Сектора по культуре, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

14.1.1. здание, в котором расположен Сектор по культуре, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения;

14.1.2. вход в здание Сектора по культуре оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Секторе по культуре:

1) наименование;

2) место нахождения;

3) график работы;

14.1.3. места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Сектора по культуре;

14.1.4. 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;

14.1.5. 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.

14.1.6. Каждое рабочее место специалистов Сектора по культуре должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

14.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Секторе по культуре:

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

14.3. Сектор информирования и ожидания включает:

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

14.3.2. 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;

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

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

15.1. Своевременность:

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

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

15.2. Качество:

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

15.3. Доступность:

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

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

15.4. Вежливость:

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

15.5. Процесс обжалования:

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

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

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

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

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

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

-на сайте https://volovo.tularegion.ru/;

-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

### 1. Перечень административных процедур. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

1.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

1.2. 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;

1.3. подготовка и направление заявителю уведомления о возврате представления для предоставления муниципальной услуги;

1.4. принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

1.5. выдача заявителю результата 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 Сектор по культуре;

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

2.1.3. в случае личного обращения заявителя специалист Сектора по культуре 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 Сектор по культуре с представлением, документами, перечисленными в пункте 6 Административного регламента;

2.2.2. при поступлении в Сектор по культуре представления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, специалист Сектора по культуре проводит процедуру проверки действительности документов, в день поступления указанного представления и документов, в случае, если они поступили в период рабочего времени. В случае поступления указанного представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанного представления и документов;

2.2.3. если в результате проверки документов, будет выявлено их несоответствие с установленным законодательством требованиям, специалист Сектора по культуре в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет его на подписание председателю Комитета;

2.2.4. НачальникСектора по культуре подписывает уведомление об отказе в приеме представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его поступления;

2.2.5 специалист Сектора по культуре в течение 1 рабочего дня со дня подписания председателем Сектора по культуре, передает заявителю подписанное председателем Сектора по культуре уведомления об отказе в приеме представления и документов;

2.2.6. ответственность за прием и регистрацию представлений для предоставления муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист Сектора по культуре:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса указываются полностью;

- отсутствие в документах 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;

- не истек срок действия представленных документов.

2.2.7. Срок приема и регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут;

2.2.8. критерии принятия решения при выполнении административной процедуры:

- обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

- наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

2.2.9. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме представления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2.2.10. административная процедура заканчивается направлением в Сектор по культуре представления и полного пакета документов, предусмотренных пунктами 6 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня;

**2.3. Подготовка и направление заявителю уведомления о возврате представления для предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор по культуре представление для предоставления муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 6 Административного регламента;

2.3.2. при наличии оснований для возврата представления и полного пакета документов, указанных в пункте 9 Административного регламента, специалист Сектора по культуре в течение 10 рабочих со дня их поступления в Комитет осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате представления о предоставлении муниципальной услуги по форме уведомления о возврате. Подготовка проекта уведомления о возврате осуществляется в 3 экземплярах;

2.3.3. специалист Сектора по культуре в течение 1 рабочего дня визирует проект уведомления о возврате и направляет его на подписание начальникуСектора по культуре;

2.3.4. после подписания начальникомСектора по культуре проект уведомления о возврате направляется заявителю с документами, представленными заявителем;

2.3.5. Максимальный срок подготовки и направления заявителю уведомления о возврате составляет 10 рабочих дней со дня поступления представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.3.6. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является наличие оснований для возврата представления для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 Административного регламента;

2.3.7. Административная процедура завершается передачей заявителю уведомления о возврате с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.4. Принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление решения заявителю**

2.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор по культуре представления для предоставления муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 6 Административного регламента, и отсутствие оснований для возврата представления для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9 Административного регламента.

2.4.2. Специалист Сектора по культуре в течение 1 рабочего дня со дня поступления представления для предоставления муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 6 Административного регламента, осуществляет экспертизу представленных заявителем документов на соответствие содержащихся в них сведений требованиям ЕВСК, действующего законодательства и настоящего Административного регламента, а также соответствие выполненных спортсменом норм и (или) требований и условий их выполнения нормам и (или) требованиям и условиям их выполнения, предусмотренных ЕВСК.

2.4.3. В течение 1 рабочего дня после проведения экспертизы представленных заявителем документов специалист Сектора по культуре осуществляет:

- подготовку проекта приказа начальникаСектора по культуре о присвоении спортивных разрядов, (далее - проект приказа) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9 Административного регламента;

- подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9 Административного регламента.

2.4.4. Подготовка проекта приказа осуществляется в одном экземпляре, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в трех экземплярах. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальникомСектора по культуре;

2.4.5. перед направлением на подписание начальникуСектора по культуре проекта приказа или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визируется специалистом Сектора по культуре в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

2.4.6. НачальникСектора по культуре подписывает проект приказа (далее - приказ) либо проект уведомления об отказе в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

2.4.7. Специалист Сектора по культуре в течение 1 рабочего дня со дня поступления приказа или уведомления об отказе регистрирует и изготавливает копии приказа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.8. Специалист Сектора по культуре в течение 1 рабочего дня с момента поступления приказа вносит запись в зачетную классификационную книжку спортсмена сведения о присвоении соответствующего спортивного разряда.

2.4.9. Критерий принятия решения при выполнении административной процедуры - наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9 Административного регламента.

2.4.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Сектор по культуре заявления и документов, указанных в пункте 6 Административного регламента.

**2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

2.5.1 Основанием для начала данной административной процедуры является внесение записи о присвоении соответствующего спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена или поступление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Сектором по культуре.

2.5.2. Специалист Сектора по культуре выдает заявителю при обращении за результатом зачетную классификационную книжку с внесенной записью о присвоении соответствующего спортивного разряда и нагрудный значок соответствующего спортивного разряда.

2.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Сектора по культуре выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представленные заявителем документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.5.4 Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись в журнале выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

2.5.5. Критерий принятия решения при выполнении административной процедуры - наличие результата предоставления муниципальной услуги.

2.5.6. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю зачетной классификационной книжки и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представленными заявителем документами, необходимыми для 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 Воловскийустанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем соответствующего Сектора по культуре в процессе исполнения административных процедур.

1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации муниципального образования Воловский 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 Сектора по культуре 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 Воловский район решения об удовлетворении жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) Сектора по культуре, должностного лица Сектора по культуре в досудебном (внесудебном) порядке оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4 раздела 3 Административного регламента.

1.8. Должностные лица Сектора по культуре, 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 Сектора по культуре 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 заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.1.При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение Сектора по культуре и (или) должностных лиц, работников Сектора по культуре, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1 Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является администрация.

2.2 Жалоба на решение и действие (бездействие) начальника Сектора по культуре подается главе администрации муниципального образования Воловский район (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

2.3 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Сектора по культуре подаются начальнику Сектора по культуре.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала, Регионального портала

3.1 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации, Сектора по культуре по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также его должностных лиц

4.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

Приложение

к административному регламенту

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.**