**Тульская область**

**Муниципальное образование город Ефремов**

**Администрация**

**Постановление**

**от 24 декабря 2021 г. № 1830**

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение (подтверждение, лишение, восстановление)

 «второго спортивного разряда» и «третьего спортивного разряда» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) на территории муниципального образования город Ефремов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2013 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.12.2007 №329-Ф3 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования город Ефремов от 09.12.2019года №1676 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Ефремов», на основании Устава муниципального образования город Ефремов, администрация муниципального образования город Ефремов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение, лишение, восстановление) «второго спортивного разряда» и «третьего спортивного разряда» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) на территории муниципального образования город Ефремов» (приложение).
2. Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов (Неликаева М.Г.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 **Глава администрации**

**муниципального образования**

 **город Ефремов С. Г. Балтабаев**

Приложение

 к постановлению администрации

 муниципального образования

 город Ефремов

 от 24.12.2021№1830

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) на территории муниципального образования город Ефремов»

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) на территории муниципального образования город Ефремов» (далее - Административный регламент, муниципальнаяуслуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур управления по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Ефремов (далее - Управление)» при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление 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) структурные подразделения федеральных органов, территориальных органов федеральных органов, подведомственных организаций федеральных органов, воинских частей (далее - подразделения федеральных органов) (за исключением случаев присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» сотрудникам федеральных органов, принадлежность которых к таким федеральным органам отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну);

3) 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), предоставляется непосредственно в Управлении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

Адрес Управления:

301848, Тульская область, г. Ефремов, ул. Ломоносова, д. 48,

тел.: 8-48741-6-63-60, 8-48741-6-42-90

электронная почта: kult.efremov@tularegion.org

График работы Управления:

понедельник – четверг с 09.00 ч. до 18.00 ч., пятница – с 09.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 13.00 до 13.48.

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Информация о месте нахождения и графике работы Управления, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" https:// [www.efrkult.tls.eis1.ru/](http://www.efrkult.tls.eis1.ru/) (далее – сайт управления), 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 Управлении или с использованием средств телефонной, почтовой, электронной связи.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования.

 Консультации осуществляются по вопросам:

-перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организации и их местонахождение);

-времени приема и выдачи документов;

-сроков предоставления муниципальной услуги;

-другим вопросам, непосредственно касающимся предоставления муниципальной услуги.

5. При осуществлении консультирования непосредственно в Управлении 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 Управления 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 управление.

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 со дня 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 Управлении, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, специалист:

-направляет обратившемуся лицу письмо о невозможности предоставления сведений с указанием причин;

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 управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином портале, Портале Тульской области 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 Управления;

-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.

1. 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) на территории муниципального образования город Ефремов».

**Наименование органа*,* предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальную услугу предоставляет Управление по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Ефремов.

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.

**Сроки 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 Управлением в течение 25 рабочих дней со дня поступления документов для присвоения спортивного разряда, указанных в пункте 14.1 настоящего Административного регламента, и оформляется в виде документа, который подписывается руководителем Управления.

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 Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда Управление 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 Управлением в течение 20 рабочих дней 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 Управления.

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

12.2. Решение о лишении спортивного разряда либо об отказе в лишении спортивного разряда принимается Управлением 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 Управления.

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 Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае принятия решения об отказе в лишении спортивного разряда Управление 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 Управлением 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 Управления.

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 Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае принятия решения об отказе в восстановлении спортивного разряда Управление 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=28.07.2021) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387127&date=28.07.2021) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389740&date=28.07.2021&dst=654&fld=134) от 4 декабря 2007 года N 329-ФЗ "О физической - культуре и спорте в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&date=28.07.2021&dst=100094&fld=134) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387126&date=28.07.2021) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=109847&date=28.07.2021) Тульской области от 13 июля 2009 года N 1306-ЗТО "О физической культуре и спорте";

- [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389102&date=28.07.2021&dst=91&fld=134) Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года N108 "Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации";

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования город Ефремов, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

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

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем,

 способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме,

порядок их предоставления

14.1. В целях присвоения спортивного разряда Заявитель подает в Управление 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 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 региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен (в случае отсутствия спортивной федерации или 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 региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен (в случае отсутствия спортивной федерации или 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 приказа Управления 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 региональной спортивной федерации, 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 приказа Управления 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 информационной системы Единый портал.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&date=28.07.2021) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387126&date=28.07.2021) 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 Управления, ответственного за оказание муниципальной услуги, на бумажном и электронном носителях, а также на официальном сайте Управления, на Едином портале, Портале Тульской области.

При подаче документов, предусмотренных пунктами 14.1-14.4, 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

государственных или 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 Управления 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 из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) проверка у кандидата действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

4) сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, кандидата.

16. Управлению 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&date=28.07.2021&dst=100010&fld=134) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&date=28.07.2021&dst=43&fld=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

-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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&date=28.07.2021&dst=100056&fld=134) 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 Управления, 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 Управления 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 государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

[17](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100068&fld=134). Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

18.1. В случае подачи Заявителем документов для присвоения спортивного разряда, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 14.1 настоящего Административного регламента, Управление 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 Управление.

18.2. В случае подачи Заявителем документов для подтверждения спортивного разряда, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 14.2 настоящего Административного регламента, Управление 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 Управление.

 18.3. В случае подачи заявления о лишении спортивного разряда, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктом 14.3 настоящего Административного регламента, Управление 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 Управление.

18.4. В случае подачи заявления о восстановлении спортивного разряда, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктом 14.4 настоящего Административного регламента, Управление 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 Управление.

[19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100068&fld=134). Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

[20.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100068&fld=134). 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.

20.2. 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.

20.3. Основаниями для отказа в лишении спортивного разряда являются:

1) несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда;

2) наличие решения Управления по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем.

20.4. Основаниями для отказа в восстановлении спортивного разряда являются:

1) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда;

2) наличие решения Управления 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

2[1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100068&fld=134). Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания

взимания государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2[2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100068&fld=134). Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 Максимальный срок ожидания

в очереди при подаче запроса о предоставлении

 муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

[2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100068&fld=134)3. 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

и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. 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 Управления 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 Управления 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, заявления о лишении спортивного разряда, заявления о восстановлении спортивного разряда с прилагаемыми к ним документами, указанными в пунктах 14.1 - 14.4 настоящего Административного регламента, ходатайства Заявителя, 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 Управление.

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

2[5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100068&fld=134). Здание, в котором оказывается 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 расположено Управление, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Фасад здания, в котором размещаются помещения Управления, 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 в настоящем пункте - 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 Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Управлением осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Управление 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 Управления.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в Управление. 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 государственной услуги размещается на информационных стендах Управления.

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 Управления, осуществляющего представление муниципальной услуги.

 **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

[26](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100068&fld=134). 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.

27. 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) Управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2[8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100068&fld=134). 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.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в Управление, в том числе посредством электронной почты, с использованием Единого портала

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 предоставления государственных

и муниципальных услуг и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

29. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления*,* на Едином портале, Портале Тульской области.

30. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

32. При подаче документов в электронном виде через Единый портал Управление 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».

33. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление Заявителем с использованием Единого портала области заявления и документов, указанных в пунктах 14.1 - 14.4, 37-38 настоящего Административного регламента.

34. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387126&date=28.07.2021) "Об электронной подписи".

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения, в том

числе особенности выполнения административных

процедур (действий) в электронной форме

 Перечень административных процедур

35. 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 Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций),

отдельных административных процедур

36. 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 Управления;

- в электронной форме с использованием Единого портала.

37. В случае подачи документов в электронном виде через Единый портал в целях присвоения спортивного разряда Заявитель подает 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);

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

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

5) копия документа (справка, протокол), 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.

38. В случае подачи документов в электронном виде через Единый портал в целях подтверждения спортивного разряда Заявитель подает 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);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

39. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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.

40. Заявление, указанное в пункте 39 настоящего Административного регламента, направляется (подается) в Управление в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

41. Решение о присвоении спортивного разряда принимается Управлением 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 Управлением 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 порта, 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.

42. 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 Управления, в Личный кабинет на Единый портал, также Заявитель может получить результат предоставления услуги в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе либо в Управлении. 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 Управлении или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. В уведомлении Управление указывает доступное для получения результата предоставления услуги отделение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг с указанием адреса.

Прием и регистрация представления

документов на предоставление муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Управление документов, указанных в пунктах 14.1-14.4, 37-38 Административного регламента.

Специалист Управления, 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, местожительство 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;

-не истек срок действия представленного документа;

2) по требованию Заявителя специалист Управления выдает расписку в получении документов, в которой содержатся дата поступления документов, отражается их перечень

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

4[4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100071&fld=134). При подаче документов, указанных в пунктах 14.1-14.4, 37-38 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 о возврате представления и документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанных представления (ходатайства, заявления) и документов.

Максимальный срок выполнения данного административной процедуры- 1 рабочий день, с даты поступления представления (ходатайства, заявления) и документов в Управление.

По результатам административной процедуры специалист Управления, ответственный за прием документов, передает документы, указанные в пунктах 14.1-14.4, 37-38 Административного регламента, для рассмотрения специалисту Управления 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

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, 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 Управления:

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.

46. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Управления:

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 Управления готовит проекты решений, "О присвоении спортивного разряда", "О подтверждении спортивного разряда", "О лишении спортивного разряда", "О восстановлении спортивного разряда".

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

Подготовленные проекты решений "О присвоении спортивного разряда", "О подтверждении спортивного разряда", "О лишении спортивного разряда", "О восстановлении спортивного разряда" и документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Управления передает на подписание руководителю Управления.

Выдача (направление) Заявителю документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

47. 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 заверенную копию 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 Управления, 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 Управлении. 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 Управлении или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. В уведомлении Управление 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 Управлении.

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 Управления направляет копии подписанных решений "О присвоении второго спортивного разряда» или "О присвоении третьего спортивного разряда", "О подтверждении спортивного разряда" в течение 10 рабочих дней со дня их подписания Заявителю и (или) размещает на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Подписанные копии решений "О лишении спортивного разряда", "О восстановлении спортивного разряда" ответственный специалист Управления направляет в течение 5 рабочих дней со дня их подписания Заявителю и размещает на официальном сайте Управления 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

48. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Управление 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 Управление посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении в Управление 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

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

49. 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 Управления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления.

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.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель Управления принимает меры по устранению таких нарушений и направляет в адрес представителя нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

[50](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100093&fld=134). Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем Управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

[51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100093&fld=134). Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых руководителем Управления. 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 муниципального образования город Ефремов, обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Управления за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

[52](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100093&fld=134).Муниципальные служащие Управления 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 Управления 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

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

54. Граждане, их объединения и организации вправе направить в Управление в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

55. Должностные лица Управления 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

 Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

56. При предоставлении муниципальной услуги Заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение Управления и (или) должностных лиц Управления, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

 Органы власти, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может

быть направлена жалоба Заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

57.Органом власти, в который может быть направлена жалоба, является администрация муниципального образования город Ефремов.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Управления подается главе администрации муниципального образования город Ефремов.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципальных служащих, руководителя Управления может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

 Способы информирования Заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

**портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

58. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Управления по почте, по электронной почте, по телефону, посредством факсимильной связи, при личном обращении.

 Перечень нормативных правовых актов,

 регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия) органа,

 предоставляющего муниципальную услугу,

 а также его должностных лиц

59. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

-Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&date=28.07.2021) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=94307&date=28.07.2021) правительства Тульской области от 31.10.2012 N 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, размещается на Едином портале, Портале Тульской области.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение (подтверждение, лишение, восстановление)

спортивных разрядов "Второй спортивный разряд"

и "третий спортивный разряд"

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**для присвоения спортивного разряда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПРЕДСТАВЛЕНИЕ | Разряд | Дата поступления  |  |
| Основные показатели |
| Вид спорта |  | Дата выполнения | Наименование соревнований, календарный план (указать какой) | Показанный результат (дисциплина, вес) |
| Число, месяц, год |
| Фамилия |  | Имя |  |  |  |  |
| Отчество |  | Дата рождения |  |  |  |  |
| Место рождения |  |  |  |  |
| Физкультурная организация |  |  |  |  |
| Место учебы (работы) |  |  |  |  |
| Тренеры, подготовившие спортсмена (не менее 2 лет) | Должность судьи | Фамилия, инициалы | Судейская 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 приказа о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда |  |
| Ф.И.О. спортсмена | Ф.И.О. руководителя |  | N приказа о присвоении |  |
| Дата | Дата |  | Подпись председателя комиссии |  |  |
| Подпись | Подпись |  | М.П. |  |  |
|  |