



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Муниципального района**  
**«ЖУКОВСКИЙ РАЙОН»**  
**Калужской области**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
г. Жуков

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», положением об администрации МР «Жуковский район», утвержденным решением Районного Собрания № 96 от 24.11.2011 г, администрация муниципального района «Жуковский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (приложение).

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зав. отделом физической культуры, спорта и молодежной политики администрации МР «Жуковский район» Спицына А.Н.

**Глава администрации А.В. Суярко**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ  
(ПОДТВЕРЖДЕНИЮ) СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ "ВТОРОЙ СПОРТИВНЫЙ  
РАЗРЯД", "ТРЕТИЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация со сферой деятельности - Калужская область или муниципальное район "Жуковский район" соответственно, физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку, образовательная организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта при условии их места нахождения на территории Калужской области (далее - Заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о графике (режиме) работы отдела физической культуры, спорта и молодежной политики администрации МР «Жуковский район» (далее –отдел ФК, С и МП), порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Сведения о способах обращения в отдел ФК, С и МП и месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты управления:

- по почте: 249191, Калужская область, Жуковский район, город Жуков, ул. Гурьянова, д.31, отдел ФК, С и МП;

- для справок: контактные телефоны: (48432)56-483, адрес электронной почты: ant.sp2015@yandex.ru;

- лично: место нахождения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: город Жуков, ул. Гурьянова, д.31, каб. 17.

1.3.2. Специалисты отдела ФК, С и МП осуществляют прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги по следующему графику:

Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15;

пятница: с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье - выходные;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Название муниципальной услуги: муниципальная услуга по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" (далее - спортивный разряд).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МР «Жуковский район».

2.3. Отдел ФК, С и МП не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.6 административного регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел ФК, С и МП по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе администрации МР «Жуковский район» 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 услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

д) а также иных случаев, предусмотренных законодательством.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является распоряжение администрации МР «Жуковский район» о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (далее - распоряжение).

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Решение о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения спортивного разряда от Заявителя.

В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда, не соответствующих требованиям, установленным пунктами 46, 49, 50 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108, управление в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их Заявителю.

В случае возврата документов Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня их получения устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в отдел ФК, С и МП.

Решение о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда принимается отделом ФК, С и МП в течение 1 месяца со дня поступления ходатайства о подтверждении спортивного разряда от Заявителя.

2.5.2. Копия документа о принятом управлением решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю по электронной почте.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

- приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108 "Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации";

- Устав администрации МР «Жуковский район»;

- Положение об отделе физической культуры, спорта и молодежной политики администрации МР «Жуковский район» от 31.01.2007 N 68.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. В целях предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в управление следующие документы:

- представление для присвоения спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или уполномоченного должностного лица или местной спортивной федерации по месту их территориальной сферы деятельности по рекомендуемой, примерной форме согласно приложению 1 к административному регламенту. В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации спортивные разряды присваиваются по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации, к которой принадлежит

спортсмен, по месту их нахождения (далее - представление);

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

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

- две фотографии претендента на присвоение спортивного разряда размером 3 x 4 см;

- 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);

- 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.

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении в случае осуществления регистрации рождения компетентными органами иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода данного документа на русский язык).

2.7.2. В целях предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в управление следующий документ:

- ходатайство о подтверждении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя Заявителя, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи) (далее - ходатайство) по рекомендуемой, примерной форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.7.3 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых специалистами управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия:

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка на территории Российской Федерации, запрашиваются в органах записи актов гражданского состояния (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

Указанные в настоящем пункте сведения могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.8. Основания для отказа в приеме документов.

Документы, имеющие поправки, приписки, подчистки, не принимаются в качестве

документов для предоставления муниципальной услуги.

## 2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- спортивная дисквалификация спортсмена;

- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления и (или) ходатайства на предоставление муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации представления или ходатайства заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня с момента его поступления.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения, в которых осуществляется прием Заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для Заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта).

2.14.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

2.14.3. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.4. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания составляет не менее 3-х.

2.14.5. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

2.14.6. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;
- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- внимание должностных лиц;
- количество взаимодействий Заявителя со специалистами управления при предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);
- количество взаимодействий Заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги - 2.

2.16. Требования к доступности и качеству муниципальных услуг:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация представления и документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, для присвоения спортивного разряда или ходатайства для подтверждения спортивного разряда;

2) подготовка, подписание и обеспечение регистрации распоряжения начальника управления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, или возврат документов для присвоения спортивного разряда, или подготовка письменного уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда;

3) направление (выдача) Заявителю в электронном виде распоряжения. Уведомления об отказе в письменном виде в присвоении (подтверждении) спортивного разряда;

4) при присвоении спортивного разряда: выдача управлением нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачетной квалификационной книжки (зачетная книжка выдается один раз при первом присвоении спортивного разряда) или выдача управлением нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и занесение в

зачетную квалификационную книжку сведений о присвоении спортивного разряда, которые заверяются печатью управления и подписью руководителя управления или лица, уполномоченного управлением на занесение в зачетную квалификационную книжку сведений о присвоении спортивного разряда.

### **3.2. Описание административных процедур**

3.2.1. Прием и регистрация представления и документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, для присвоения спортивного разряда.

Основанием для начала процедуры является получение отделом ФК, С и МП представления и документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, для присвоения спортивного разряда.

Специалист управления при приеме документов осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента, указанным в пункте 2.8 административного регламента.

Представление и поданные Заявителем документы регистрируются в день поступления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация представления на оказание муниципальной услуги, а также пакета документов управлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение представления в целях оказания муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или подготовка уведомления об отказе в письменном виде в присвоении спортивного разряда.

Началом выполнения данной административной процедуры является наличие полного пакета документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента.

В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда, не соответствующих требованиям, установленным пунктами 46, 49, 50 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108, отдел ФК, С и МП возвращает их Заявителю.

В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе сведений, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 административного регламента, специалист отдела ФК, С и МП в течение 2 рабочих дней запрашивает соответствующие сведения по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости предоставления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие запрашиваемую информацию или документ.

При наличии полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, отсутствии установленных Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108, оснований для возврата документов или оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 административного регламента, специалисты отдела ФК, С и МП осуществляют подготовку распоряжения администрации МР «Жуковский район» о присвоении спортивного разряда.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка, регистрация распоряжения администрации МР «Жуковский район» о присвоении спортивного разряда.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 административного регламента, специалисты отдела ФК, С и МП осуществляют подготовку уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда в письменном виде.

3.2.3. Направление (выдача) Заявителю копии принятого распоряжения администрации МР «Жуковский район» либо направление (выдача) уведомления об отказе в письменном виде в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

Специалист отдела ФК, С и МП выдает и (или) направляет Заявителю копии принятого распоряжения администрации МР «Жуковский район» либо направление (выдача) уведомления об отказе в письменном виде в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

3.2.4. Специалист отдела ФК, С и МП при присвоении спортивного разряда также выдает Заявителю нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетную квалификационную книжку (зачетная книжка выдается один раз при первом присвоении спортивного разряда). Сведения о присвоении спортивного разряда в зачетной книжке заверяются печатью администрации МР «Жуковский район» и подписью заведующего отделом ФК, С и МП или лица, уполномоченного на занесение в зачетную квалификационную книжку сведений о присвоении спортивного разряда.

Максимальный срок выполнения действий - 2 месяца с момента приема представления.

3.2.5. Началом выполнения административной процедуры в целях предоставления муниципальной услуги является поступление в отдел ФК, С и МП ходатайства, в котором содержится информация, указанная в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала процедуры является получение отделом ФК, С и МП ходатайства, в котором содержится информация, указанная в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация ходатайства на оказание муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.2.6. Рассмотрение ходатайства на предоставление муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или подготовка уведомления об отказе в письменном виде в подтверждении спортивного разряда.

При наличии в ходатайстве Заявителя информации, указанной в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, и отсутствии оснований для отказа в подтверждении спортивного разряда, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, специалисты управления осуществляют подготовку, подписание и регистрацию распоряжения администрации МР «Жуковский район» о подтверждении спортивного разряда.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, специалисты отдела ФК, С и МП осуществляют подготовку уведомления в письменной форме об отказе в подтверждении спортивного разряда.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и подписание распоряжения начальника управления о подтверждении спортивного разряда.

3.2.7. При подтверждении спортивного разряда специалист отдела ФК, С и МП осуществляет занесение в зачетную квалификационную книжку спортсмена сведений о подтверждении спортивного разряда, которые заверяются печатью администрации МР «Жуковский район» и подписью заведующего отдела ФК, С и МП или лица, уполномоченного управлением на занесение в зачетную квалификационную книжку сведений о подтверждении спортивного разряда.

Максимальный срок выполнения действий - 1 месяц с момента приема ходатайства.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента может быть внутренним и внешним.

4.2.1. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется заведующим отделом ФК, С и МП.

4.2.2. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется заместителем главы администрации МР «Жуковский район» по социальному развитию, а также иными уполномоченными в соответствии с правовыми актами органами и должностными лицами.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением административных процедур, выявлением и устранением нарушений положений настоящего административного регламента, прав Заявителей при предоставлении услуги, рассмотрением обращений и жалоб Заявителей на действия (бездействие) управления, его должностных лиц и муниципальных служащих включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации МР «Жуковский район», а также иными уполномоченными в соответствии

с правовыми актами органами и должностными лицами.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться в связи с конкретным обращением, жалобой Заявителей.

Для проведения проверки проверяющей организацией может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются работники проверяющей организации. Также в состав комиссии могут быть включены независимые эксперты с их согласия.

По итогам проверки составляется акт, в котором отмечаются выявленные нарушения и недостатки и предложения по их устранению.

С актом в обязательном порядке должны быть ознакомлены должностные лица и специалисты отдела ФК, С и МП, в отношении которых проводилась проверка.

4.5. Ответственность должностных лиц, специалистов отдела ФК, С и МП за решение и действия (бездействие), решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка приема документов, правильность внесения необходимых записей входящих документов;

- соблюдение сроков, порядка подготовки письменных ответов Заявителей по вопросам присвоения (подтверждения) спортивных разрядов;

- соблюдение сроков и порядка подготовки распоряжений администрации МР «Жуковский район» о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица либо муниципального служащего управления**

### **5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица либо муниципального служащего управления**

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными

правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными актами органов местного самоуправления;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

з) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

и) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

## **5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МР «Жуковский район».

Жалоба подается заявителем в администрацию МР «Жуковский район» в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) управления, его руководителя, муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) отдела ФК, С и МП, его руководителя рассматривается заместителем главы администрации МР «Жуковский район».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МР «Жуковский район», его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются нормативными правовыми актами администрации МР «Жуковский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа администрации МР «Жуковский район», предоставляющего муниципальную услугу от администрации МР «Жуковский район», - отдел ФК, С и МП, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а

также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих управления;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействии) управления, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию МР «Жуковский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, а также его должностных лиц в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если иной срок рассмотрения жалобы не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР «Жуковский район», принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц отдела ФК, С и МП либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением подачи жалоб, раздел 5 настоящего Административного регламента не применяется.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по присвоению (подтверждению)  
спортивных разрядов  
"второй спортивный разряд",  
"третий спортивный разряд"

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ  
О ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНЫХ РАЗЯДОВ:  
"ВТОРОЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗЯД", "ТРЕТИЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗЯД"

Главе администрации МР «Жуковский район»  
Суярко А.В.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Заявитель)

\_\_\_\_\_  
(адрес (место нахождения), номер  
контактного телефона)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
О ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНЫХ РАЗЯДОВ

Прошу Вас присвоить спортивный разряд "второй (третий) спортивный  
разряд" по виду спорта \_\_\_\_\_  
следующим спортсменам:

1. (Указываются Ф.И.О., год рождения)
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ (руководитель Заявителя)  
(дата заполнения заявления) (подпись)

М.П.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по присвоению (подтверждению)  
спортивных разрядов  
"второй спортивный разряд",  
"третий спортивный разряд"

ФОРМА ХОДАТАЙСТВА  
О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

Главе администрации МР «Жуковский район»  
Суярко А.В.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Заявитель)

\_\_\_\_\_  
(адрес (место нахождения), номер  
контактного телефона)

Ходатайство

Прошу Вас подтвердить второй (третий) спортивный разряд следующим спортсмену (спортсменам):

- \_\_\_\_\_ <\*>  
<\*> Указывается: фамилия, имя, отчество (при наличии) спортсмена, датарождения спортсмена, сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи)

- \_\_\_\_\_ <\*>  
<\*> Указывается: фамилия, имя, отчество (при наличии) спортсмена, датарождения спортсмена, сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи)

\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ (руководитель Заявителя)  
(дата заполнения заявления) (подпись)

М.П.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по присвоению (подтверждению)  
спортивных разрядов  
"второй спортивный разряд",  
"третий спортивный разряд"

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

