

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Кирово-Чепецкого района  
Кировской области  
от 31.03.2023 № 47

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий администрации муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по присвоению второго, третьего спортивного разряда на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области (далее муниципальная услуга).

#### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями для предоставления муниципальной услуги (далее - заявители) являются региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации (далее при совместном упоминании - спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности.

В случае отсутствия спортивных федераций спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются по представлению (заявлению) для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (далее - образовательная организация), по месту их нахождения.

#### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://kirovochepeczkij-r43.gosweb.gosuslugi.ru/>), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области ([www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru)), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее - Портал Кировской области);

на официальном сайте муниципального образования «Кирово-Чепецкий район» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://kirovochepeczkij-r43.gosweb.gosuslugi.ru/>), (далее – официальный сайт муниципального образования);

при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области (далее – администрация) или в многофункциональный центр;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

1.3.2. Место нахождения администрации муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области (далее - администрация муниципального образования): 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

1.3.3. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: [mailbox@admkr.ru](mailto:mailbox@admkr.ru).

1.3.4. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг с 08-00 до 17-00;

пятница с 08-00 до 16-00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв с 12-00 до 12-48.

1.3.5. Телефон администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-91-50.

1.3.6. Официальный сайт муниципального образования (<https://kirovochepeckij-r43.gosweb.gosuslugi.ru/>), раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области [www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru).

1.3.7. Структурное подразделение администрации муниципального образования, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - управление культуры администрации Кирово-Чепецкого района.

1.3.8. Место нахождения управления культуры: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Сосновая, дом 1, кабинет № 204, телефон: 8 (83361) 5-03-21.

1.3.9. График работы управления культуры по приему заявителей: вторник - с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв – с 12.00 до 12.48; понедельник, среда, четверг, пятница – не приёмные дни; суббота, воскресенье – выходные дни.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: присвоение второго, третьего спортивного разряда на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области (далее - муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования через структурное подразделение – управление культуры администрации Кирово-Чепецкого района (далее - управление).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- возврат документов для присвоения спортивного разряда;
- выдача решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 месяца

со дня поступления в администрацию муниципального образования документов, предусмотренных в пункте 2.8 административного регламента.

Решение о возврате документов при предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в администрацию муниципального образования.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» от 08.12.2007 № 276, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 10.12.2007 № 50, статья 6242, «Парламентская газета» от 14.12.2007 №№ 178 - 180);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, статья 4179);

Приказ Министерства спорта России от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.03.2017 N 46058);

Закон Кировской области от 30.07.2009 № 405-ЗО «О физической культуре и спорте в Кировской области» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Вятский край» от 05.08.2009 №№ 143 - 144 (4511 - 4512), «Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области» от 20.10.2009 № 5 (125));

Устав муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области от 28.12.2010 №58/777;

настоящий Административный регламент.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.6.1.1. представление (заявление) для присвоения спортивного разряда (Приложение 1 к административному регламенту);

2.6.1.2. копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования

(главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения - для присвоения всех спортивных разрядов;

2.6.1.3. копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;

2.6.1.4. копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа.

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

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

Представление и прилагаемые к нему документы подаются в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.1. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направивших обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.1.2. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.7.1.3. Текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению.

2.7.1.4. Предоставление документов не уполномоченным лицом.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

2.8.1.1. несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2.8.1.2. спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения.

2.8.1.3. нарушение условий допуска к соревнованиям, установленных положениями (регламентами) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

## **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается при входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.12.2. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях

(кабинетах).

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям для работы должностных лиц администрации муниципального образования.

2.12.5. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.12.6. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией муниципального образования по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

2.12.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

2.12.9. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:  
регламент с приложениями или извлечения из него;  
время приема заявителей;  
порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;  
порядок получения консультаций;  
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.13.1.2. обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов;

2.13.1.3. обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;

2.13.1.4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

2.13.1.5. обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

2.13.1.6. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

Соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

## **2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1.1. получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

2.14.1.2. получение и копирование на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.14.1.3. представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

2.14.1.4. осуществление с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

2.14.1.5. получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

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

#### **3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием заявления (представления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

3.1.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Административная процедура по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными инструкцией по делопроизводству, направляет главе муниципального образования в течение одного рабочего дня.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

#### **3.3. Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является

получение должностным лицом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением главы муниципального образования для исполнения.

3.3.2. Должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание уведомления должностным лицом, регистрирует его в системе электронного документооборота администрации муниципального образования и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления остается в управлении и подшивается в дело.

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

3.3.4. В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 1.2., 2.6, Административного регламента, администрация муниципального образования в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию, подразделение федерального органа, должностному лицу или заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку, образовательная организация, подразделение федерального органа, должностное лицо или заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения спортивного разряда устраняют несоответствия и повторно направляют их для рассмотрения в администрацию муниципального образования.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо готовит проект распоряжения муниципального образования о присвоении второго, третьего спортивного разряда и направляет его для согласования и подписания главе муниципального образования.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, получив подписанное распоряжение главы муниципального

образования, регистрирует его и ставит отметку о присвоении второго, третьего спортивного разряда в зачетной классификационной книжке.

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию или заявителю и (или) размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При присвоении спортивного разряда организацией выдается нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетная классификационная книжка. Зачетная классификационная книжка выдается один раз при первом присвоении юношеского спортивного разряда и при первом присвоении спортивного разряда.

Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью руководителя организации или лица, уполномоченного организацией, присвоившей спортивный разряд.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

- возврат заявителю документов;
- подготовка уведомления об отказе в присвоении соответствующего спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»;
- подготовка проекта распоряжения о присвоении соответствующего спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

3.3.7. Срок осуществления административной процедуры не должен превышать два месяца с момента поступления документов в администрацию муниципального образования, за исключением административной процедуры по возврату заявителю документов, срок по которой составляет 10 рабочих дней.

#### **3.4. Подтверждение спортивного разряда**

3.4.1. В случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен спортивный разряд, повторно выполнил нормы, требования и условия (подтвердил спортивный разряд) (далее - подтверждение), срок действия такого спортивного разряда продлевается на соответствующий срок, установленный пунктом 46 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, со дня окончания срока, на который он был присвоен.

3.4.2. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда, в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания срока на который был присвоен спортивный разряд, в администрацию муниципального образования подается ходатайство о подтверждении спортивного разряда (Приложение 1 к

административному регламенту), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, подразделения федерального органа, должностного лица или Заявителя, 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) (далее - Ходатайство). Кроме Ходатайства для подтверждения спортивного разряда в администрацию муниципального образования заявитель подает документы, предусмотренные пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.3. Решение о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда принимается администрацией муниципального образования в течение 1 месяца со дня поступления Ходатайства в виде документа, который подписывается заместителем главы администрации муниципального образования.

3.4.4. Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию или Заявителю и (или) размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.5. Сведения о подтверждении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица.

3.4.6. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

3.4.6.1. несоответствие результата спортсмена, указанного в Ходатайстве, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;

3.4.6.2. спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд.

3.4.6.3. нарушение условий допуска к соревнованиям, установленных положениями (регламентами) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях.

3.4.7. В случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд, не подтвердил спортивный разряд, спортсмену присваивается спортивный разряд в соответствии с выполненными им нормами, требованиями и условиями их выполнения на срок, предусмотренный для присвоения соответствующего спортивного разряда, со

дня окончания срока, на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд.

3.4.8. Документы для присвоения спортивного разряда в соответствии с **абзацем первым** настоящего подпункта подаются в администрацию муниципального образования, в срок не ранее чем за 4 месяца до дня окончания срока, на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд.

При подтверждении спортивного разряда нагрудный значок не выдается.

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль 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 осуществляется должностными лицами управления.

Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

##### **4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

5.1.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

5.1.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.1.1.6. Отказ администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**6. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

6.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

6.2. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования «Кирово-Чепецкий район» Кировской области, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. Жалоба должна содержать:

6.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

6.3.2. Фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

6.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

6.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.4. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования принимает одно из следующих решений:

6.4.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

6.4.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

6.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.4 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.6. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный адрес электронной почты администрации

муниципального образования: [mailbox@admckhr.ru](mailto:mailbox@admckhr.ru);

- заполнив в электронном виде форму в разделе "Интернет-приемная" на официальном сайте муниципального образования (<https://kirovochepczkij-r43.gosweb.gosuslugi.ru/>).

---

**Представление на присвоение (подтверждение) второго, третьего спортивного разряда**

<b>ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (ВТОРОЙ, ТРЕТИЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД) (ненужное зачеркнуть)</b>			<b>ПРИСВОЕНИЕ (ПОДТВЕРЖДЕНИЕ) (ненужное зачеркнуть)</b>			Дата поступления в администрацию города Кирово-Чепецка			
<b>Основные показатели</b>									
Вид спорта						Дата выполнения	Наименование соревнований, дисциплина, ранг соревнований	Показанный результат	
						Число, месяц, год			
Фамилия		Имя							
Отчество		Дата рождения	число	месяц	год				
Физкультурно-спортивная организация, телефон									
<b>Тренеры, подготовившие спортсмена (не менее 2-ух лет)</b>						Должность судьи	Фамилия, инициалы	Судейская категория	
ФИО	Этап подготовки	Количество лет (с... по...)	Физкультурная организация						
						Причина отказа и отметка о нарушения			
Физкультурно-спортивная организация		Аккредитованная региональная спортивная федерация					Дата приказа о присвоении		
МП		МП							
Руководитель Подпись		Руководитель Подпись							
Дата		Дата					Подпись ответственного лица		

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Кирово-Чепецкий район»  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ  
ВТОРОГО, ТРЕТЬЕГО СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Кирово-Чепецкий район»  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

