



АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРДЕВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2021

№ 250

г.Жердевка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд) на территории Жердевского района Тамбовской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р, Приказом Министерства Sports Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой Всероссийской спортивной классификации», постановлением администрации Жердевского района Тамбовской области от 07.10.2019 № 639 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Жердевского района Тамбовской области», администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд) на территории Жердевского района Тамбовской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на РИА «ТОП68», на сайте администрации Жердевского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района О.И.Зеленихину.

Глава района

А.В.Быков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района  
от 29.04.2021 № 249

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных  
разрядов» (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)  
на территории Жердевского района Тамбовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд) на территории Жердевского района Тамбовской области (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, открытости и обеспечения доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при присвоении второго спортивного разряда, третьего спортивного разряда, (далее – спортивные разряды) (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности, а в случае их отсутствия физкультурно - спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом в письменной или электронной форме. Право на обращение за предоставлением муниципальной услуги имеет заявитель или его представитель – физическое и юридическое лицо, имеющее право, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями, выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется: непосредственно в кабинете уполномоченного органа, расположенном по адресу: 393670, Тамбовская область, г.Жердевка, ул.Первомайская, д.126, с использованием средств телефонной связи 8(47535) 5-25-41 ,

электронного информирования: электронной почты: [sport@r35.tambov.gov.ru](mailto:sport@r35.tambov.gov.ru) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://r35.tmbreg.ru>;

График (режим) приема по вопросам предоставления муниципальной услуги ответственными лицами: понедельник-пятница — 8.30-17.30; перерыв – 12.30-13.30; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.2. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте или посредством личного обращения в уполномоченный орган. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем называются дата и входящий номер, указанные в полученной заявителем расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (какой административной процедуры) находятся представленные им документы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам: о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, официального интернет-портала администрации района и режиме работы ответственного лица уполномоченного органа; о порядке оказания муниципальной услуги; о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги; об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги; о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и(или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в уполномоченном органе с использованием информационных стендов, посредством размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://r35.tmbreg.ru>, а также представляется по запросу заявителя по телефону или по почте.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.1. Многофункциональный центр:

адрес места нахождения: 393670, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 180;

телефон для справок: (47535)5-18-04

информация о графике работы: Пн: 08:00-20:00, Вт, Ср, Чт, Пт 08:00

16:00, перерыв: 12:00-13:00, Сб: 08:00-13:00 (без перерыва)

официальный сайт организации <http://mfc35.tmbreg.ru>

адрес электронной почты [post@mfc35.tambov.gov.ru](mailto:post@mfc35.tambov.gov.ru)

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов» (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Жердевского района Тамбовской области, ее предоставление обеспечивается отделом по делам молодежи, развитию физической культуры и спорта администрации района (далее — отдел) и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Жердевского района» (далее- МКУ «МФЦ»).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган обязан соблюдать, установленные ст.7 ФЗ № 210-ФЗ требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении спортивного разряда с выдачей нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачетной классификационной книжкой;

- решение об отказе в присвоении спортивного разряда.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявителем документов. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации представления со всеми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Конституция Российской Федерации;

2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

2.5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.5.6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.7. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

2.5.8. постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

2.5.9. Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

2.5.10. Единая всероссийская спортивная классификация на 2019-2022 годы (зимние виды спорта) и Единая всероссийская спортивная классификация на 2018-2021 годы (летние виды спорта);

2.5.11. Закон Тамбовской области от 06.06.2014 № 414-3 «О государственной политике в сфере физической культуры и спорта в Тамбовской области»;

2.5.12. постановление администрации Жердевского района от 07.10.2019 № 639 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Жердевского района Тамбовской области»;

2.5.13. Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

Представление на присвоение спортивного разряда, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или местной спортивной федерации (далее при совместном упоминании - спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности. В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, спортивные разряды "второй спортивный разряд" и "третий спортивный разряд" 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. копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения; копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования; две фотографии размером 3 x 4 см; копия 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. согласие третьих лиц на обработку и передачу персональных данных (далее-согласие), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Согласие предоставляется в случае обращения заявителя с представлением и документами, содержащими персональные данные о третьих лицах. 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 документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, подаются в уполномоченный орган в течение четырех месяцев со дня выполнения спортсменом норм и/или требований ЕВСК и условий их выполнения.

## 2.7. Требования к документам

2.7.1. Все требуемые для присвоения спортивного разряда документы должны быть заверены руководителем физкультурно - спортивной организации, с которой спортсмен заключил гражданско - правовой договор или трудовой договор либо в которой осуществлял подготовку к официальным соревнованиям до дня выступления в официальном соревновании, на котором спортсмен выполнил необходимые для присвоения соответствующего спортивного разряда нормы, требования и условия их выполнения, или руководителем региональной спортивной федерации;

Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

## 2.8. От заявителя запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

подача документов для присвоения спортивного разряда, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. Администрация, в лице ответственного исполнителя в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их в спортивную федерацию, физкультурноспортивную 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.

предъявление пришедших в негодность документов в результате порчи документов, либо невозможность прочтения текста, наличие в тексте документов неоговоренных исправлений, приписок или подчисток; заявитель не относится к категории лиц – получателей услуг; нарушение спортивной федерацией или физкультурно-спортивной организацией, где спортсмен проходит спортивную подготовку срока подачи представления и документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

предоставление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык.

#### 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

2.11. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителя.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, оплата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации представления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме — 10 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.14.1. Администрация обязана в соответствии со ст.7 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу. В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды, столы (стойки) для



письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.14.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации.

2.14.4. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы: информация о порядке предоставления муниципальной услуги; перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам; сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников Администрации. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.5. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений 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;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаководника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. показатели доступности и качества муниципальной услуги: предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме; транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

### 2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.15.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются: строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований действий (или бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной, письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Представление может быть подано в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Представление в форме электронного документа представляется в Администрацию: путем заполнения формы, размещенной на официальном сайте Администрации.

2.16.3. Представление в форме электронного документа подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Представление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

2.16.4. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации обеспечивается возможность: представления документов в электронном виде; осуществления копирования форм заявлений; получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги; получения электронного сообщения от Администрации в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.16.5. Представление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к представлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.6. Средства электронной подписи, применяемые при подаче представления и прилагаемых к представлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.7. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения представления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

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

**том числе особенности выполнения административных процедур в  
электронной форме, а также особенности выполнения  
административных процедур в многофункциональном центре  
предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием документов на присвоение спортивных разрядов;
- рассмотрение представления и документов на присвоение спортивных разрядов исполнителем ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- принятие решения руководителем Администрации о присвоении, либо об отказе в присвоении спортивных разрядов и выдача заявителю копии документа (распоряжения Администрации), значка и зачетной классификационной книжки с занесением в неё сведений о присвоении соответствующего спортивного разряда.

3.1.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления, направление на рассмотрение.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с представлением для предоставления муниципальной услуги. Представление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию. В случае подачи представления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица. При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в представлении, представленным документам, полнота и правильность оформления представления. Полученное представление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения. Если представление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов. В случае, если представление и документы, указанные в

пункте 2.6 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или электронном виде, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому или электронному адресу в день получения Администрацией документов. В случае, если выявлены основания для отказа в приеме заявления, предусмотренные пунктом 2.9. административного регламента ответственный за предоставление муниципальной услуги Администрации, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления (приложение № 3 к административному регламенту) с указанием причин отказа, предоставляет данное уведомление для подписания руководителю Администрации, регистрирует и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 7 дней со дня регистрации заявления. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде уведомление об отказе также направляется заявителю в электронной форме. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и направление его на визирование руководителю Администрации. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.1.2. Рассмотрение представления и пакета документов на присвоение спортивных разрядов, и оформление результата ответственным за предоставление муниципальной услуги. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, представления и пакета документов для рассмотрения. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет:

представление на соответствие установленной форме;

соответствие указанных оснований, т.е. выполнение спортсменом норм и требований для присвоения спортивного разряда, а также условий их выполнения исходя из вида спорта, пола и возраста, определенных ЕВСК;

анализирует документы на предмет соответствия показанных спортсменами результатов нормативу соответствующих спортивных разрядов. В случае соответствия правильности оформления заявления специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о дальнейшем рассмотрении представленного представления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является оформление результата предоставления муниципальной услуги. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней.

3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является принятие решения руководителем Администрации о присвоении, либо об отказе в присвоении спортивных разрядов. Основанием для начала данной административной процедуры является направление сформированного и проверенного пакета документов руководителю Администрации для

дальнейшего рассмотрения. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача копии документа (распоряжение Администрации) с результатом предоставления муниципальной услуги, нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачетной классификационной книжки. Сведения о присвоении соответствующего спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью и подписью руководителя Администрации. 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 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

### **3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно руководителями Администрации, а также лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных

нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.4. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за: соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации; соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, а также её должностных лиц.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.8. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.9. 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя руководителя Администрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;



5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.10.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.10.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»  
(второй спортивный разряд,  
третий спортивный разряд) на территории  
Жердевского района Тамбовской области

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (когда, кем)

даю согласие \_\_\_\_\_

(наименование оператора персональных данных) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных/ персональных \_\_\_\_\_, законным

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
представителем которого я являюсь на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

Персональные данные включают в себя:

1. ФИО;
2. год, месяц, дата рождения;
3. место учёбы;
4. спортивный разряд (звание);
5. регистрация по месту жительства;
6. данные документа, удостоверяющего личность;
7. номер личного телефона;
8. адрес электронной почты;
9. фотографическое изображение;
10. другие данные необходимые для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории Жердевского района Тамбовской области.

Данное согласие на обработку персональных данных вступает в силу со дня его подписания на неопределенный срок или до отзыва данного согласия.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в своих интересах (в интересах несовершеннолетнего, законным представителем которого являюсь).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»  
(второй спортивный разряд,  
третий спортивный разряд) на территории  
Жердевского района Тамбовской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд) на территории Жердевского района Тамбовской области

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» по следующим основаниям

\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа в приеме документов)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги. В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в \_\_\_\_\_, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

\_\_\_\_\_  
(ответственный исполнитель уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»  
(второй спортивный разряд,  
третий спортивный разряд) на территории  
Жердевского района Тамбовской области

### Расписка

в получении документов на предоставление муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд) на территории Жердевского района Тамбовской области

Ф.И.О. заявителя  
(наименование юридического лица) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.представителя  
(наименование юридического лица) \_\_\_\_\_  
действующего по доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выданной \_\_\_\_\_

Предоставлены следующие документы:

№	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

(Должность, сотрудника,  
принявшего документы )

( Подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Дата выдачи расписки)

Дата получения запрашиваемой информации \_\_\_\_\_