

Администрация Токарёвского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04.2021

р.п. Токарёвка

№ 193

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Токарёвского района Тамбовской области от 28.10.2019 № 562 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Токарёвского района Тамбовской области, Уставом Токарёвского района Тамбовской области, администрация района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»)

2. Отделу культуры, туризма спорта и молодежной политики администрации района (В.С. Терехова) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»)

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Токарёвского района «Маяк», разместить в сетевом издании «РИА «ТОП 68», на официальном сайте администрации Токарёвского района Тамбовской области в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Л.В. Гридасову.

Глава района

В.Н. Айдаров

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 30.04.2021 № 193

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов
(«второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории Токарёвского района Тамбовской области муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»)» (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 на получение муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации по месту их территориальной деятельности, а в случае их отсутствия или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку и образовательные организации, к которым принадлежит спортсмен, по месту их нахождения, обратившиеся в орган местного самоуправления с представлением в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1.1. непосредственно в здании администрации Токарёвского района Тамбовской области (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств

информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.1.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://tokarevka-adm.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393550, Тамбовская область, р. п. Токарёвка, ул. Маяковского, д. 3.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 393550, Тамбовская область, р. п. Токарёвка, ул. Маяковского, д. 3.

Телефон: 8 (47557) 2-56-75.

Официальный сайт Администрации: <https://tokarevka-adm.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: post@r57.tambov.gov.ru.

1.5. График работы Администрации: понедельник - пятница: 8.00 - 17.00; обеденный перерыв 12.00 — 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.6. Часы приема документов для предоставления муниципальной услуги: понедельник - пятница: 8.00-17.00; обеденный перерыв 12.00—13.00.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Токарёвского района Тамбовской области.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивается отделом культуры, туризма, спорта и молодежной политики администрации Токарёвского района Тамбовской области (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результат 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 о возврате документов для присвоения спортивного разряда;
- решение об отказе в присвоении спортивного разряда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 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.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;
- Единой всероссийской спортивной классификацией на 2019-2022 годы (зимние виды спорта) и Единой всероссийской спортивной классификацией на 2018-2021 годы (летние виды спорта);
- Законом Тамбовской области от 06.06.2014 №414-З «О государственной политике в сфере физической культуры и спорта в Тамбовской области»;
- Уставом Токаревского района Тамбовской области;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

2.6.1.1. 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) или уполномоченным должностным лицом. 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, или уполномоченным должностным лицом, по месту их нахождения.

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;

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

2.6.1.4. две фотографии размером 3 x 4 см;

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

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

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

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

2.6.1.7. копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании;

2.6.1.8. 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.

Представление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, подаются в уполномоченный орган в течение четырех месяцев со дня выполнения спортсменом норм и/или требований

Единой всероссийской спортивной классификации (далее – ЕВСК) и условий их выполнения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1.1. для лиц, не достигших 14 лет, - копия свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния, образованными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.7.2.2. 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»;

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

2.7.2.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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»;

2.7.2.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. административного регламента, Администрация, в лице ответственного исполнителя, в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их заявителю с указанием причин возврата. В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения спортивного разряда вправе устранить несоответствия и повторно направить их для рассмотрения в Администрацию.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. 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, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемыми их организаторами.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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 Администрации, оплата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче представления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче представления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.13.1. Срок регистрации представления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме составляет 1 рабочий день со дня его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, информационным стендам (информационным уголкам) с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 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.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

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, на Едином и региональном порталах.

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 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 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, собаки-проводника 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, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 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 о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Представление и документы могут быть поданы заявителем 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 по выбору заявителя:

- путем направления через личный кабинет регионального портала;
- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.3. Представление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

Представление от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявителю в целях получения муниципальной услуги 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 представление 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.

2.17. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.18. Муниципальная услуга не предоставляется на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

2.19. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

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. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием, первичная проверка и регистрация 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, значка и зачетной классификационной книжки с занесением в неё сведений о присвоении соответствующего спортивного разряда.

3.1.1. Прием, первичная проверка и регистрация документов на присвоение спортивных разрядов.

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 2.6. 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 документов на присвоение спортивных разрядов исполнителем, 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. Принятие решения руководителем Администрации о присвоении, либо об отказе в присвоении спортивных разрядов и выдача заявителю копии документа, значка и зачетной классификационной книжки с занесением в неё сведений о присвоении соответствующего спортивного разряда.

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 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. 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 и через Единый портал или региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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, предоставление 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, законами и иными 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. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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;

5.2.10. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации рассматриваются главой Токарёвского района Тамбовской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Токарёвского района Тамбовской области

рассматриваются непосредственно главой Токарёвского района Тамбовской области.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, 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:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.7.2. фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12.1. 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;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, 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.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. 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 № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
(«второй спортивный разряд», «третий
спортивный разряд»)»

Главе района

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на присвоение спортивного разряда
от «__» _____ 20__ № _____

Администрация _____
(наименование организации)

просит присвоить _____ спортивный разряд
(2,3 спортивный разряд)

следующим спортсменам, выполнившим в соответствии с ЕВСК
установленные нормы и требования:

№	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Год рождения	Вид спорта	Действующий спортивный разряд	Дата присвоения, номер приказа, кем присвоен
1.					
2.					
3.					

Документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией (копии протоколов спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах и поединках) на __ листах прилагаются.

Руководитель _____ / _____
подпись расшифровка подписи

М.П

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
(«второй спортивный разряд», «третий
спортивный разряд»)»

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 данных
_____ законным

_____ Ф.И.О.
представителем которого я являюсь на основании _____

_____ (документ, подтверждающий полномочия законного представителя)
Персональные данные включают в себя:

1. Ф.И.О;
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 на территории Токарёвского района
Тамбовской области муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов («второй
спортивный разряд», «третий спортивный разряд»)».

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»)»

(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»)»

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»)»

Расписка

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

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 выдача расписки)

Дата получения запрашиваемой информации _____