

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЧАЕВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.04.2021

с.Пичаево

№ 246

Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Пичаевского района муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», распоряжением Правительства РФ от 18 сентября 2019 г. № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о единой всероссийской спортивной классификации», постановлением администрации Пичаевского района Тамбовской области от 29.10.2019 № 705 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Пичаевского района Тамбовской области», администрация района постановляет:

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

2. Отделу культуры и архивного дела администрации района (С.В.Горлова) обеспечить исполнение Административного регламента предоставления на территории Пичаевского района муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Пичаевский вестник» и размещению (опубликованию) на сайте

сетевого издания «РИА «ТОП68» (<http://www.top68.ru>) и вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района О.В.Горбачеву.

Глава Пичаевского района

А.А.Перов

Приложение
к постановлению администрации
района
от

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Пичаевского района муниципальной
услуги «Присвоение спортивных разрядов» (второй спортивный разряд,
третий спортивный разряд)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории Пичаевского района муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд) (далее – Административный регламент) 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).

Круг заявителей

Получатели муниципальной услуги (заявители) - региональные спортивные федерация или местные спортивные федерация 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. Применяемые термины и определения:

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги – администрация Пичаевского района (далее – Администрация);

уполномоченный орган – структурное подразделение администрации Пичаевского района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги – отдел культуры и архивного дела администрации района;

ответственное лицо – ответственный исполнитель уполномоченного органа, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

заявитель – местная спортивная федерация, в случае ее отсутствия, физкультурно-спортивная организация, где спортсмен проходит спортивную подготовку, по месту жительства спортсмена или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг (функций) - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении заявителем муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в здании Администрации, в уполномоченном органе, расположенном по адресу: Тамбовская область, Пичаевский район, с.Пичаево, ул.Ивана Волчкова, д.6. Индекс:393970 , с использованием средств телефонной

связи 8(47554) 2-70-50, электронного информирования: электронной почты: post@r54.tambov.gov.ru. cult@r54.tambov.gov.ru официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://r54.tmbreg.ru>;

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), на информационном стенде.

График (режим) приема по вопросам предоставления муниципальной услуги ответственными лицами:

понедельник-пятница — 8.00-17.00; перерыв – 12.00-13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.4.2. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.7 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.

1.4.3. 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://r54.tmbreg.ru>, а также представляется по запросу заявителя по телефону или по почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гавриловского района.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении спортивного разряда;
- решение об отказе в присвоении спортивного разряда.

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, Тамбовской области, администрации района, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 40 рабочих 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 2.7 настоящего Административного регламента.

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

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями от 03.08.2018);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями от 27.11.2017) ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 29.07.2018);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями от 19.07.2018);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 31.12.2017);
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с изменениями от 29.07.2018);
- 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)» (с изменениями от 13.06.2018);
- постановлением администрации Пичаевского района Тамбовской области от 29.10.2019 № 705 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Пичаевского района Тамбовской области»
 - Устав муниципального образования;
 - настоящий Административный регламент;
 - Единая всероссийская спортивная классификация на 2015-2018 годы (зимние виды спорта) и Единая всероссийская спортивная классификация на 2018-2021 годы (летние виды спорта);
 - Положение о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденное приказом Минспорта России от 20.02.2017 № 108 (с изменениями от 16.02.2018);
 - иные нормативные правовые акты.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению
заявителем**

2.7. 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;
- копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований Единой всероссийской спортивной классификацией (далее-ЕВСК) и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования;

- 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.

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

2.8. Требования к документам:

2.8.1. 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.

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

- предъявление пришедших в негодность документов в результате порчи документов, либо невозможность прочтения текста, наличие в тексте документов неоговоренных исправлений, приписок или подчисток;

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

- 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 2.7 настоящего Административного регламента;

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы не соответствуют требованиям пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

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

2.11. 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, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения;

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

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Прием документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченном органе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителя при подаче документов и получении результата при предоставлении муниципальной услуги - 15 минут в порядке очереди.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 5 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и 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. 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 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. 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.

2.14.2. 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 и на Едином портале.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале 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;
- образцы заполнения документов о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.15. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

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.

2.16. Вход в здание и помещения, 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 и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.17. 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.

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

2.18.1. 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;

2.18.2. 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;

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

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

2.18.5. 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;

2.18.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.18.7. 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;

2.18.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- удобное территориальное расположение и график работы уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги;
- информация о муниципальной услуге публикуется на Едином портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрации;
- время ожидания при получении муниципальной услуги – не более 20 минут;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- достоверность предоставляемой информации.
- услуга оказывается бесплатно.

2.19.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в устной и письменной форме.
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- консультирования заявителя;
- подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», официального сайта Администрации;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законодательством.

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

Перечень административных процедур

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, являются руководитель уполномоченного органа, специалист уполномоченного органа.

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

- прием документов на присвоение спортивных разрядов;
- рассмотрение представления и документов на присвоение спортивных разрядов ответственным лицом уполномоченного органа;
- принятие решения руководителем Администрации о присвоении, либо об отказе в присвоении спортивных разрядов;
- выдача заявителю копии распоряжения Администрации о присвоении спортивных разрядов, и занесение сведений о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку, либо об отказе в присвоении спортивных разрядов.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя

3.4. Прием документов на присвоение спортивных разрядов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственное лицо:

- проверяет наличие всех необходимых документов и исполнение требований к ним, исходя из перечня предусмотренных пунктом 2.7., 2.8. настоящего Административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.9. настоящего Административного регламента, консультирует заявителя о возможности их устранения;

- в случае отказа или невозможности заявителя устранить выявленные недостатки в предоставляемых им документах выдается письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения в течение 30 минут (приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

3.4.3. Ответственный исполнитель вносит в журнал регистрации и выдачи документов для присвоения спортивных разрядов следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дату приема документов;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- свои фамилию и инициалы.

3.4.4. Ответственный исполнитель оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- порядковый номер записи в книге учета входящих документов;
- максимальный срок рассмотрения представленных документов;
- фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

- телефон, фамилия и инициалы исполнителя, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.4.5. Ответственное лицо передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

3.4.6. Ответственный исполнитель формирует папку документов.

3.4.7. Общий срок административной процедуры по приему документов на присвоение спортивных разрядов составляет 15 минут.

3.5. Рассмотрение представления и документов на присвоение спортивных разрядов ответственным лицом уполномоченного органа.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры – рассмотрение представления и документов является поступление пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.5.2. После получения документов ответственный исполнитель:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.8. настоящего Административного регламента;

- при наличии оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, исполнитель готовит письменное уведомление о возврате документов с указанием причин возврата (приложение №5 к настоящему Административному регламенту) и в течение 10 рабочих дней со дня поступления возвращает их заявителю.

В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения уведомления о возврате документов устраняет несоответствия, и повторно направляют их для рассмотрения в уполномоченный орган.

- в случае отсутствия оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, исполнитель анализирует документы на предмет соответствия результата спортсмена, указанного в представлении нормам и (или) требованиям ЕВСК, а также отсутствия оснований для отказа в присвоении спортивных разрядов в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Административного регламента;

- направляет сформированный пакет документов руководителю Администрации для дальнейшего рассмотрения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней.

Рассмотрение заявления и предоставление муниципальной услуги заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.6. Принятие решения руководителем Администрации о присвоении, либо об отказе в присвоении спортивных разрядов;

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного пакета документов руководителю Администрации.

Руководитель Администрации в течение 2 рабочих дней принимает решение о присвоении либо об отказе в присвоении спортивных разрядов и передает документы ответственному исполнителю.

3.6.2. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней:

- готовит проект распоряжения о присвоении соответствующих спортивных разрядов, либо распоряжение об отказе в присвоении спортивных разрядов;

- передает распоряжение о присвоении соответствующих спортивных разрядов, либо распоряжение об отказе в присвоении спортивных разрядов на подпись руководителю Администрации, который в течение 2 рабочих дней подписывает распоряжение и передает ответственному специалисту;

- исполнитель информирует с использованием телефонной связи, факса, электронной почты заявителей (в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги или способа направления ответа, указанного в письменном обращении) о сроках получения копии распоряжения.

3.6.3. В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивных разрядов ответственный исполнитель:

- составляет в письменной форме обоснование причин отказа в присвоении спортивных разрядов.

При возврате документов заявителю ответственный исполнитель оформляет расписку о выдаче документов в двух экземплярах. В расписке указываются:

- порядковый номер записи в книге учета исходящих документов;
- дата выдачи документов;
- перечень документов с указанием их наименования;
- фамилия и инициалы исполнителя, выдавшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета исходящих документов, а также его подпись.

Первый экземпляр расписки с перечнем выявленных несоответствий вместе с представленными документами вручается заявителю, второй остается у ответственного исполнителя.

3.6.4. Общий срок административной процедуры по принятию решения о присвоении спортивных разрядов составляет 6 рабочих дней.

3.7. Выдача заявителю копии распоряжения Администрации о присвоении спортивных разрядов, и занесение сведений о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку, либо об отказе в присвоении спортивных разрядов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие распоряжения Администрации о присвоении спортивных разрядов.

3.7.2. В случае наличия подписанного распоряжения о присвоении спортивного разряда ответственный исполнитель:

- готовит заверенную копию распоряжения о присвоении спортивного разряда;

- делает соответствующую запись в зачетную классификационную книжку;

- информирует с использованием телефонной связи, факса, электронной почты заявителей (в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги или способа направления ответа, указанного в письменном обращении) о сроках получения копии распоряжения.

3.7.3. В случае наличия распоряжения об отказе в присвоении спортивных разрядов (с обоснованием причин отказа) исполнитель:

- готовит заверенную копию распоряжения об отказе в присвоении спортивных разрядов;

- информирует с использованием телефонной связи, факса, электронной почты заявителей (в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги или способа направления ответа, указанного в письменном обращении) о сроках получения копии распоряжения об отказе в присвоении спортивных разрядов (с обоснованием причин отказа) и возврата документов.

3.7.4. Ответственный исполнитель выдает копию распоряжения о присвоении, либо об отказе в присвоении спортивных разрядов и регистрирует выдачу копии распоряжения в журнале регистрации и выдачи документов для присвоения спортивных разрядов, где указывается:

- дата выдачи копии распоряжения;

- фамилия и инициалы должностного лица, выдавшего копию распоряжения, а также его подпись;

- фамилия и инициалы заявителя (представителя заявителя), получившего копию распоряжения.

3.7.5. Общий срок административной процедуры по выдаче документов о присвоении, либо об отказе в присвоении спортивных разрядов составляет десять рабочих дней.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью. Представление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, подписанные простой электронной подписью, признаются равнозначными представлению и документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронном виде;

- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги с использованием личного кабинета на Портале;

- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через Единый портал и официальный сайт Администрации, адаптированные для слабовидящих лиц;
- консультирования заявителя.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения руководителем, ответственными лицами положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний (текущий) контроль за соблюдением последовательности действий, административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем Администрации, заместителем руководителя Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

4.3. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

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.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

4.4. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.5. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена должностными инструкциями.

4.6. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги,

и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.7.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.7.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, 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 в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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.

К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

5.3. Заявитель (либо его законный представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.5. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. 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;

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

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное 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 на территории
Пичаевского района муниципальной
услуги «Присвоение спортивных разрядов»

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 на территории
Пичаевского района муниципальной
услуги «Присвоение спортивных разрядов»

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. 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 на территории Пичаевского района муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

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

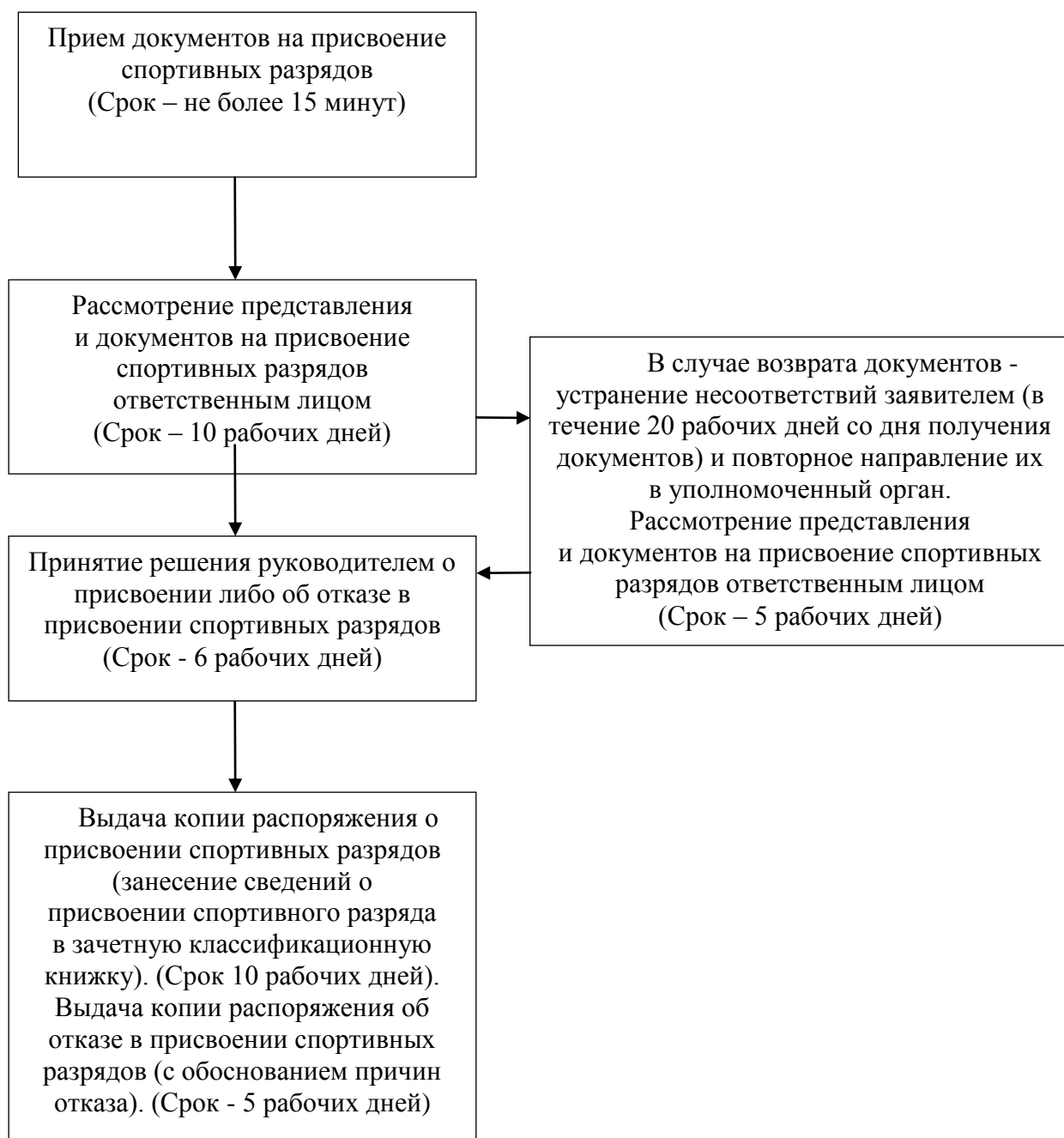
Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

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 на территории
Пичаевского района муниципальной
услуги «Присвоение спортивных разрядов»

БЛОК – СХЕМА
процедуры предоставления на территории Пичаевского района
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления на территории
Пичаевского района муниципальной
услуги «Присвоение спортивных разрядов»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем для предоставления на территории Пичаевского района муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

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 № 5
к Административному регламенту
предоставления на территории
Пичаевского района муниципальной
услуги «Присвоение спортивных разрядов»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате документов, предоставленных заявителем для предоставления на территории Пичаевского района муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

Документы, предоставленные Вами для получения муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» возвращены по следующим причинам _____

(указываются причины возврата документов)

В течение 20 рабочих дней после передачи уведомления о возврате Вы имеете право устранить причины возврата и вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать возврат 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)