

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2020

с. Петровское

№ 47

О внесении изменений в приложение к постановлению от 26.06.2019 № 468 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд), квалификационные категории спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом Тамбовской области от 04.07.2012 №0166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области», постановлением администрации Петровского района от 28.10.2019 № 797 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Петровского района Тамбовской области» администрация Петровского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изложить приложение к постановлению от 26.06.2019 № 468 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд), квалификационные категории спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Петровского района Тамбовской области – газете «Официальный вестник Петровского района» и на информационно-новостном портале региональных СМИ Тамбовской области www.top68.ru.

Глава
Петровского района

С.Н.Ефанов

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд), квалификационные категории спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд), квалификационные категории спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (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

1.2. Получатели муниципальной услуги (заявители) - региональные спортивные федерации 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 которым 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 Петровского района (далее - Администрация);

уполномоченный орган - структурное подразделение администрации Петровского района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги - отдел по физической культуре, спорту и туризму 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 государственных и муниципальных услуг в электронной форме - предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

портал государственных и муниципальных услуг - 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 государственной или муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу,

органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, государственным или муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работниками при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

1.3.1. непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования и использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://r44.tmbreg.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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).

1.4. На информационном стенде в помещении Администрации должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

текст административного регламента предоставления муниципальной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационный стенд должен быть освещен, хорошо просматриваемым. Информационный стенд может быть оборудован карманами формата А4, в

которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.5. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

место нахождения Администрации;

адрес электронной почты Администрации и номера телефонов для справок;

текста административного регламента предоставления муниципальной услуги в актуальной редакции с приложениями.

1.6. Администрация обеспечивает актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

1.7. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию 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.

1.8. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Интернациональная, д. 25.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Интернациональная, д. 25.

Телефон: 8(47544)20-5-55, 8(47544)20-6-16.

Официальный сайт Администрации: <http://r44.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: post@r44.tambov.gov.ru., cult@r44.tambov.gov.ru.

График работы Администрации:

понедельник - четверг- 8.30 - 17.12; перерыв - 12.30 - 14.00; пятница – 9.00 – 13.00, 14.00 – 17.12, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

понедельник - четверг- 8.30 - 17.12; перерыв - 12.30 - 14.00; пятница – 9.00 – 13.00, 14.00 – 17.12, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов» (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд), квалификационные категории спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петровского района.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. 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 и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. 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.

2.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.7. 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» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 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)» (с изменениями и дополнениями);
- постановлением администрации Петровского района от 17.06.2016 № 260 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Петровского района Тамбовской области»;
- Уставом Петровского района Тамбовской области;
- настоящим Административным регламентом;
- Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденное приказом Минспорта России от 20.02.2017 № 108 (с изменениями и дополнениями);
- иными нормативными правовыми актами.

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 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 2.6. настоящего Административного регламента, подаются в уполномоченный орган в течение четырех месяцев со дня выполнения спортсменом норм и/или требований ЕВСК и условий их выполнения.

Требования к документам:

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.

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

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.10.2. 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»;

2.10.3. 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»;

2.10.4. 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».

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

2.11. 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 надлежащего образа, заверенного перевода на русский язык.

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. 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.

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

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

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

Максимальное время ожидания заявителя при подаче документов и получении результата при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут в порядке очереди.

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

2.19. 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 уголком) 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

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголком) 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:

2.20.1. 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.

2.20.2. 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.

2.20.3. 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.

2.20.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется 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.

2.20.5. 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).

2.20.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

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

2.20.8. 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;

2.20.9. 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;

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

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

2.20.12. 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;

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

2.20.14. 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;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.21. 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 15 минут;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- достоверность предоставляемой информации.

- услуга оказывается бесплатно.

2.22. 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.

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

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

2.24. Заявление и документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, 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».

2.25. Заявление в электронной форме предоставляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.25.1. посредством направления через Единый портал или региональный портал;

2.25.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту;

2.26. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.27. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной

подписью (если заявителем является юридическое лицо):

2.27.1. лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2.27.2. представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.28. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Единый портал или региональный портал, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующем на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.29. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через Единый портал или региональный портал обеспечивается возможность:

2.29.1. представления документов в электронном виде;

2.29.2. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.29.3. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.30. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.31. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.32. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.33. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.34. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления 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.

2.35. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в

многофункциональном центре 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

Перечень административных процедур

3.1. 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.

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

3.3. Прием документов на присвоение спортивных разрядов.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

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

3.5.1. 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).

3.5.2. 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.

3.5.3. 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.

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

3.5.5. Ответственный исполнитель формирует папку документов.

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

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

3.6. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение представления и документов является поступление пакета документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.6.1. 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.

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

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

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

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

3.10. 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.

3.11. 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.

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

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.

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

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. 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.

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

3.18. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги и документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в направленных

(выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (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 уведомления об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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 заместителем руководителя Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными 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.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. 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.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Ответственные исполнители несут персональную ответственность:

4.3.3.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. 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 или комплексного запроса;

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 в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

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

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

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения, действия (бездействие) рассматривается непосредственно им самим.

5.4. 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 Петровского района Тамбовской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

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

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

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Сроки рассмотрения 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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 дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления на территории
Петровского района муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»
(второй спортивный разряд, третий спортивный разряд),
квалификационные категории спортивных судей
«спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»

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

МП

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления на территории
Петровского района муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»
(второй спортивный разряд, третий спортивный разряд),
квалификационные категории спортивных судей
«спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»

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 N 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 Петровского 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.

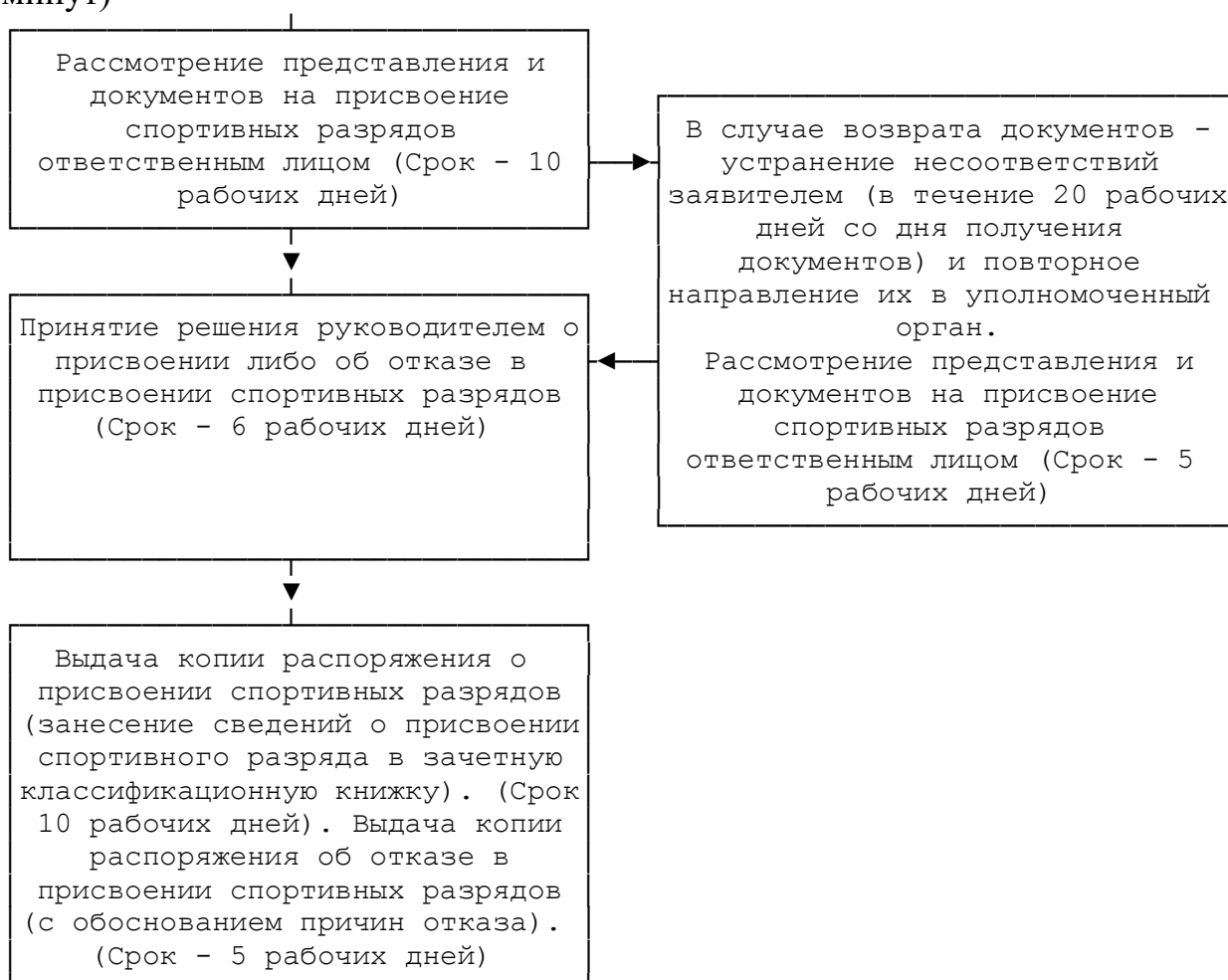
Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в своих интересах (в интересах несовершеннолетнего, законным представителем которого являюсь).

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления на территории
Петровского района муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»
(второй спортивный разряд, третий спортивный разряд),
квалификационные категории спортивных судей
«спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»

Блок-схема процедуры предоставления на территории Петровского района муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд), квалификационные категории спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

Прием документов на присвоение спортивных разрядов (Срок – не более 15 минут)



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления на территории
Петровского района муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»
(второй спортивный разряд, третий спортивный разряд),
квалификационные категории спортивных судей
«спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем
для предоставления на территории Петровского района
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (второй
спортивный разряд, третий спортивный разряд), квалификационные
категории спортивных судей «спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (второй
спортивный разряд, третий спортивный разряд), квалификационные категории
спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья
третьей категории» 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
Петровского района муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»
(второй спортивный разряд, третий спортивный разряд),
квалификационные категории спортивных судей
«спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате документов, предоставленных заявителем для предоставления
на территории Петровского района муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов» (второй спортивный разряд, третий
спортивный разряд), квалификационные
категории спортивных судей «спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»

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)