

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от 02.12.2021 № 2379

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории городского округа - город Мичуринск
Тамбовской области муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории городского округа - город Мичуринск Тамбовской области муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и обеспечения доступности предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – муниципальная услуга) администрацией города Мичуринска Тамбовской области (далее – Администрация), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при осуществлении полномочий по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – присвоение спортивных разрядов) (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

1.2. Круг заявителей

Получатели муниципальной услуги (заявители) – региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации (далее при совместном упоминании – спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности, в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, 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 о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в здании отдела по физической культуре и спорту Администрации (далее – Отдел) и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.мичуринск-наукоград.рф> (далее – официальный сайт Администрации).

Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Советская, д. 291. Адрес электронной почты Администрации: post@g45.tambov.gov.ru.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Коммунистическая, д. 64. Контактный телефон: 8 (47545) 5-30-89. Адрес электронной почты: sport@g45.tambov.gov.ru.

График работы Администрации:

понедельник: 08:30 – 17:30,

вторник: 08:30 – 17:30,

среда: 08:30 – 17:30,

четверг: 08:30 – 17:30,

пятница: 08:30 – 17:30,

Перерыв на обед: 12:30 – 13:30

суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Отделом:

понедельник: 08:30 – 17:30,

вторник: 08:30 – 17:30,

среда: 08:30 – 17:30,

четверг: 08:30 – 17:30,

пятница: 08:30 – 17:30,

Перерыв на обед: 12:30 – 13:30

суббота, воскресенье – выходные дни.

Гражданин с момента приема документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его документов при помощи телефона. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для присвоения спортивных разрядов, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для присвоения спортивных разрядов (орган, организация);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов;

порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией (муниципальное образование «Город Мичуринск Тамбовской области – городской округ»), ее предоставление обеспечивается отделом по физической культуре и спорту Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

решение о присвоении соответствующего спортивного разряда;
решение о возврате документов для присвоения спортивного разряда;
решение об отказе в присвоении спортивного разряда.

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

Предоставление муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов осуществляется в течение двух месяцев со дня подачи заявителем документов. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги:
Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Положение о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденное приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 №108;

Постановление администрации города Мичуринска от 01.07.2021 №1283 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Мичуринска Тамбовской области».

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Представление для присвоения спортивного разряда и прилагаемые к нему документы:

копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

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

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;

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

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.

Все требуемые для присвоения спортивного разряда документы должны быть заверены печатью (при наличии) и подписаны руководителем или уполномоченным должностным лицом спортивной федерации по месту их территориальной сферы деятельности. В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации - руководителем физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения.

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

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, отсутствует.

Запрещено требовать от заявителя:

2.7.1 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;

2.7.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

2.7.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.4 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Основанием для отказа в приеме документов для присвоения спортивных разрядов является отсутствие полного пакета документов, обязательное представление которых предусмотрено Административным регламентом.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основанием для отказа в присвоении спортивных разрядов является:
несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

нарушение срока подачи документов для присвоения спортивного разряда, который в соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации составляет 4 месяца со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для присвоения спортивных разрядов и при получении результата предоставления муниципальной услуги 10 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: прием ходатайства, первичная обработка (проверка правильности адресования ходатайства, определение содержания представленных документов) осуществляется в помещении Отдела не более одного рабочего дня с даты поступления документов.

2.14. 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

Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

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

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

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

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги

осуществляется ее обновление.

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.

Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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

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

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

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

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
соответствие требованиям административного регламента;
простота, ясность и достоверность предоставляемой информации;
время ожидания при подаче документов – не более 10 минут;
бесплатное оказание услуги;
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. 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

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Муниципальная услуга на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексного запроса), а также независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории Тамбовской области (экстерриториальный принцип) не предоставляется.

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

Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование по вопросам присвоения спортивных разрядов;

прием документов на присвоение спортивных разрядов либо отказ в приеме документов;

рассмотрение документов на присвоение спортивных разрядов;

принятие решения о присвоении спортивных разрядов, о возврате документов для присвоения спортивных разрядов либо об отказе в присвоении спортивных разрядов.

3.2. Информирование и консультирование по вопросам присвоения спортивных разрядов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел.

Ответственный исполнитель предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок присвоения спортивных разрядов, поясняет порядок подачи документов и требования, предъявляемые к ним. Консультации проводятся устно. По запросу заявителя ответственный исполнитель выдает список документов, необходимых для принятия решения о присвоении спортивных разрядов на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию составляет 20 минут.

3.3. Прием документов на присвоение спортивных разрядов либо отказ в приеме документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с пакетом документов, необходимых для присвоения спортивных разрядов в соответствии с требованиями административного регламента.

Ответственный исполнитель проверяет соответствие представленных документов требованиям административного регламента, удостоверяясь в разборчивости текста документов, отсутствии в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о присвоении спортивных разрядов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

При желании устранить препятствия заявитель имеет право прервать подачу документов.

Результатом административной процедуры является принятие полного пакета документов от заявителя и внесением в книгу учета входящих документов записи о приеме документов в соответствии с правилами ведения книг учета документов либо отказом в приеме документов.

Максимальный срок административной процедуры по приему документов на присвоение спортивных разрядов либо отказ в приеме документов составляет 20 минут.

3.4. Рассмотрение документов на присвоение спортивных разрядов

Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, поступивший от заявителя на присвоение спортивных разрядов. Ответственный исполнитель изучает полученные документы, проверяет соответствие указанных оснований, выполнение спортсменом норм и требований для присвоения спортивных разрядов, а также условий их выполнения исходя из вида спорта, пола и возраста, определенных единой всероссийской спортивной классификацией, анализирует документы на предмет соответствия показанных спортсменами результатов нормативу соответствующих спортивных разрядов.

Результатом административной процедуры является принятие решения о присвоении спортивного разряда, о возврате документов заявителю либо об отказе в присвоении спортивных разрядов.

Максимальный срок административной процедуры по рассмотрению документов на присвоение спортивных разрядов составляет не более 2 месяцев.

3.5. Принятие решения о присвоении спортивных разрядов, о возврате документов для присвоения спортивных разрядов либо об отказе в присвоении спортивных разрядов

Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного пакета документов к начальнику Отдела.

В случае принятия решения о присвоении спортивного разряда ответственный исполнитель готовит приказ и заверенную копию приказа Отдела о присвоении соответствующих спортивных разрядов, нагрудный значок, зачетную классификационную книжку (при первом присвоении спортивных разрядов), вносит в классификационную книжку соответствующую запись и информирует заявителей о готовности соответствующих документов и порядке их получения.

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию или заявителю или размещается на

официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае принятия решения о возврате документов для присвоения спортивных разрядов ответственный исполнитель возвращает документы заявителю с указанием причин возврата.

В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда ответственный исполнитель готовит обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения спортивного разряда заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заверенной копии приказа Отдела о присвоении соответствующих спортивных разрядов, нагрудного значка соответствующего спортивного разряда, зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивных разрядов), внесение соответствующей записи в зачетную классификационную книжку, возврат документов для присвоения спортивных разрядов либо обоснованный письменный отказ.

Максимальный срок административной процедуры не более 2 месяцев.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Внутренний (текущий) контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на присвоение спортивных разрядов (далее – получатели), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по поручению правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области и города Мичуринска Тамбовской области.

4.4. Контроль объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов своих членов- граждан, являющихся заявителями при предоставлении муниципальной услуги, путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц Отдела нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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 (либо его законный представитель) может обжаловать принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя (либо его законного представителя) о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Отделом, должностным лицом Отдела при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

5.2.2 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;

5.2.3 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;

5.2.4 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;

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

5.2.6 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;

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

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

5.2.9 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для 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».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы. 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба не должна содержать нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.6.1 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;

5.6.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы. Заявитель информируется о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

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.

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-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».