

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Инжавинского района
от 26.04.2021 г. № 317

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории
Инжавинского района муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории Инжавинского района муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (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).

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги (заявители) - физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, к которым принадлежат спортсмены (далее - образовательная организация), 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 Инжавинского района (далее администрация района).

уполномоченный орган - орган администрации Инжавинского района в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги –отдел культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта Администрации Инжавинского района (далее-отдел);

руководитель уполномоченного органа - руководитель органа администрации Инжавинского района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (начальник отдела культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта);

специалист - специалист уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, прием заявлений, подготовку и выдачу документов (в том числе при работе с инвалидами из маломобильных групп населения) в уполномоченном органе администрации Инжавинского района;

заявитель - спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, к которым принадлежат спортсмены (далее - образовательная организация), по месту их нахождения, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом в письменной или электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг 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;

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в уполномоченном органе, расположенном по адресу: 393310, Тамбовская область, Инжавинский района, р.п. Инжавино, ул.Советская, д 28, каб. 225, 221, с использованием средств телефонной связи 8(475 53) 2-75-41, 2-74-72 электронного информирования: электронной почтой:

kult@r53.tambov.gov.ru, molod@r53.tambov.gov.ru Администрации района адаптированного для слабовидящих лиц;

график (режим) приема по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела:

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»: на странице уполномоченного органа на официальном интернет-портале администрации Инжавинского района на информационном стенде.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте или посредством личного обращения в комитет.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем называются дата и входящий номер, указанные в полученной заявителем расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, официального интернет-портала администрации района и режиме работы специалиста и уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и(или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении отдела с использованием информационных стендов, посредством размещения на странице уполномоченного органа на официальном интернет-портале администрации района, адаптированном для слабовидящих лиц, публикации в средствах массовой информации, а также представляется по запросу заявителя по телефону или по почте.

1.4.3. Место нахождения и график работы организаций, с которыми уполномоченный орган осуществляет взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Инжавинская средняя общеобразовательная школа": 393310, Тамбовская область, Инжавинский района, р.п. Инжавино, ул.Лунина, д.2А, с использованием средств телефонной связи 8(47553)2-77-88, электронного информирования: электронной почты: ingavino@yandex.ru;

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Красивская средняя общеобразовательная школа": 393345, Тамбовская область, Инжавинский район, с.Красивка, ул.Школьная, д.20, с использованием средств телефонной связи 8(47553)66-2-08, электронного информирования: электронной почты: berbeshkina@yandex.ru;

- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа" (МБОУ ДО "ДЮСШ"): 393310, Тамбовская область, Инжавинский района, р.п. Инжавино, ул.Советская, д.56, с использованием средств телефонной связи 8(47553)2-88-55, электронного информирования: электронной почты: nurnina@yandex.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом –отделом культуры, молодежной политики физкультуры и спорта администрации Инжавинского района.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.3.1. 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;

2.3.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, 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»;

2.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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»;

2.3.4. 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».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца 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.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Устав района
- постановление администрации района от 28.10.2019 № 835 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Инжавинского района.
- настоящий Административный регламент;
- Единая всероссийская спортивная классификация на 2015 -2018 годы (зимние виды спорта) и Единая всероссийская спортивная классификация на 2015-2017 годы (летние виды спорта);
- Положение о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденное приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108;
- иные нормативные правовые акты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, для предоставления муниципальной услуги, которые

заявитель должен представить самостоятельно:

- представление на присвоение спортивного разряда, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

- две фотографии размером 3x4 см.

- 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.

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

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

Представление и документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, подаются в уполномоченный орган в течение четырех месяцев со дня выполнения спортсменом норм и/или требований ЕВСК и условий их выполнения.

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

2.8. 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 региональной спортивной федерацией, структурным подразделением федерального органа срока подачи представления и документов, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

2.10.2. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения;

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12. Прием документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченном органе. В случае обращения инвалида прием документов осуществляется в соответствии с пунктом 3.10. настоящего Административного регламента.

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- соблюдение условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- оборудование прилегающей к зданию территории автомобильными

стоянками, стоянками транспорта инвалидов-колясочников с обеспечением бесплатного доступа к парковочным местам;

- оборудование мест ожидания стульями (креслами), столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещение, предназначенное для ознакомления с информационными материалами, оборудовано информационным стендом с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Место для приема заявителя оснащено стулом и столом (стойкой) для обеспечения возможности оформления документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобное территориальное расположение и график работы уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;
- количество документов, запрашиваемых у заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 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.

2.14.4. Количественными показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

2.17. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги используется:

содействие инвалидам при входе в здание уполномоченного органа и выходе из него;

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги;

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

Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и для получения результатов предоставления услуги осуществляется в приемные дни в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации района по адресу:: 393310 Тамбовская область, Инжавинский района, р.п. Инжавино, ул.Советская, д 28, каб. 225, 221, с использованием средств телефонной связи 8(475 53) 2-75-41, 2-74-72. Перед зданием управления по работе с обращениями граждан имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги принимают участие в порядке межведомственного взаимодействия в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Инжавинская средняя общеобразовательная школа", Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Красивская средняя общеобразовательная школа", Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа" (МБОУ ДО "ДЮСШ").

2.19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 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).

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.

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

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

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

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

- прием документов на присвоение спортивных разрядов;
- рассмотрение представления на присвоение спортивного разряда и документов специалистом;
- направление межведомственного запроса (при необходимости);
- принятие решения руководителем о присвоении, либо об отказе в присвоении спортивных разрядов;
- выдача копии постановления отдела о присвоении спортивных разрядов, нагрудного значка соответствующего спортивного разряда, зачетной классификационной книжки и занесение сведений о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку, либо об отказе в присвоении спортивных разрядов;

3.4. Прием документов на присвоение спортивных разрядов.

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

3.4.2. Специалист:

- проверяет наличие всех требуемых документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, консультирует заявителя о возможности их устранения;
- в случае отказа или невозможности заявителя устранить выявленные

недостатки в предоставляемых им документах специалист отдела выдает заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения в течение 30 минут (приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

3.4.3. Специалист 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;

фамилию и инициалы специалиста.

3.4.4. Специалист 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 специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.4.5. Специалист передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр оставляет у себя.

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

3.5. Рассмотрение представления и документов специалистом.

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

3.5.2. После получения документов специалист:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.7. настоящего Административного регламента;

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

- В случае возврата заявитель в течение 20 дней со дня получения уведомления о возврате и документов устраняет несоответствия, и повторно направляют их для дальнейшего рассмотрения в течение 5 дней в уполномоченный орган;

- в случае отсутствия оснований для возврата документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, специалист 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 2.10 настоящего Административного регламента;

- направляет сформированный пакет документов руководителю уполномоченного органа для дальнейшего рассмотрения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 35 дней.

3.5.3. При непредоставлении заявителем документа, указанного в пункте 2.19 настоящего Административного регламента, исполнитель в течение одного дня со дня регистрации документов в уполномоченном органе готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги

3.5.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.19. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

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

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

Руководитель уполномоченного органа в течение 5 дней принимает решение о присвоении либо об отказе в присвоении спортивных разрядов и передает документы специалисту.

3.6.2. Специалист в течение 5 дней:

готовит проект постановления о присвоении соответствующих спортивных разрядов, либо постановления об отказе в присвоении спортивных разрядов (с обоснованием причин отказа);

передает постановление о присвоении соответствующих спортивных разрядов, либо постановление об отказе в присвоении спортивных разрядов на подпись руководителю уполномоченного органа, который в течение 5 дней подписывает постановление и передает специалисту;

специалист 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 постановления.

3.6.3. Общий срок административной процедуры по принятию решения о

присвоении спортивных разрядов составляет 15 дней.

3.7.Выдача копии постановления уполномоченного органа о присвоении спортивных разрядов, либо об отказе в присвоении спортивных разрядов (с обоснованием причин отказа) и занесение сведений о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку.

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры - выдача копии постановления уполномоченного органа о присвоении спортивных разрядов, либо об отказе в присвоении спортивных разрядов (с обоснованием причин отказа) и занесение сведений о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку является передача специалисту подписанного постановления о присвоении соответствующих спортивных разрядов, либо об отказе в присвоении спортивных разрядов (с обоснованием причин отказа).

3.7.2.В случае наличия подписанного постановления о присвоении спортивного разряда специалист:

- готовит заверенную копию постановления 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 постановления;

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

- готовит заверенную копию постановления 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 постановления об отказе в присвоении спортивных разрядов (с обоснованием причин отказа) и возврата документов.

3.7.4.Специалист выдает копию постановления о присвоении, нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетную классификационную книжку, либо об отказе в присвоении спортивных разрядов и регистрирует выдачу копии постановления в журнале регистрации и выдачи документов для присвоения спортивных разрядов, где указывается:

- дата выдачи копии постановления;
- фамилия и инициалы должностного лица, выдавшего копию постановления, а также его подпись;
- фамилия и инициалы заявителя (представителя заявителя), получившего копию постановления;

3.7.5.Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 8 дней.

3.8.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной

форме.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги с использованием личного кабинета на Портале;

3.9.Предварительная запись на прием.

Уполномоченный орган, обеспечивающий информирование и консультирование заявителей о порядке организации предоставления услуги, прием и выдачу документов по муниципальной услуге, осуществляет предварительную запись заявителей, их уполномоченных представителей: при личной явке в уполномоченный орган: при обращении в кабинет № 225,221 по адресу: 393310, Тамбовская область, Инжавинский района, р.п. Инжавино, ул. Советская, д 28.без личной явки по телефонам: 8 (475 53) 2-75-41,2-74-72.

В ходе предварительной записи на прием заявителю(его уполномоченному представителю) сообщается дата и время приема. Прием по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

Максимальный срок ожидания при обращении по предварительной записи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не более 15 минут от времени, на которое был назначен прием.

3.10.Особенности предоставления муниципальной услуги инвалидам.

3.11.Прием заявлений и выдача результата предоставления муниципальной услуги инвалидам, относящимся к маломобильным группам населения, осуществляется по адресу: Тамбовская область, Инжавинский района, р.п. Инжавино, ул. Советская, д 28.Приемные дни: понедельник, пятница - с 08.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Предварительная запись инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения и желающих обратиться лично с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляются ежедневно в рабочие дни по телефонам: 8 (475 53) 2-75-41,2-74-72.

3.10.2.Специалист, осуществляющий прием документов у заявителей,

являющихся инвалидами из маломобильных групп населения, и выдачу им результатов предоставления услуги, выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.4. за исключением пункта 3.4.3., и пунктом 3.7.4. настоящего Административного регламента, обеспечивает в процессе предоставления муниципальной услуги сохранность документов, конфиденциальность содержащейся в них информации, оперативность передачи документов в порядке делопроизводства в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, и несет ответственность в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Административного регламента.

3.10.3.Муниципальная услуга может предоставляться по месту нахождения инвалида.

В этом случае инвалид или его представитель обращается по каналам телефонной связи по номерам:8 (475 53) 2-75-41,2-74-72.

в уполномоченный орган (отдел), обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, с заявлением о направлении сотрудника по месту его нахождения для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента. Поступившее устное заявление инвалида регистрируется в журнале регистрации обращений.

Одновременно с регистрацией заявления сотрудник по просьбе заявителя обязан дать необходимую консультацию по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Направление сотрудника уполномоченного органа (отдела) по месту нахождения инвалида осуществляется:

не позднее дня, следующего за днем поступления соответствующего заявления инвалида.

Полученные по месту нахождения заявителя, являющегося инвалидом, документы передаются на исполнение в порядке делопроизводства.

Дальнейшее выполнение административных процедур осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

В день получения результата предоставления услуги специалист информирует заявителя, являющегося инвалидом, (его представителя) по телефону о готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время доставки документов по месту его жительства.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

(бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний (текущий) контроль за соблюдением последовательности действий, административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, главой района

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

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

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.и порядке, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 -ФЗ.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 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;
- 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;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 - ФЗ. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа предоставления муниципальной услуги

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалоб. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть через официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть:

- направлена по почте в орган предоставления муниципальной услуги, расположенный по адресу: 393310, Тамбовская область, Инжавинский района, р.п. Инжавино, ул Советская, д. 288(475 53) 2-75-41,2-74-72 принята при личном обращении заявителя по адресу: 393310, Тамбовская область, Инжавинский района, р.п. Инжавино, ул.Советская, д. 28 8(47553) 2-75-41,2-74-72.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям данных организаций.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа орган, предоставляющий муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Заявитель имеет право на получение в установленном порядке информации и документов, не относящихся к категории конфиденциальных, определенных таковыми законодательством Российской Федерации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Данные нормы не применяются, если федеральным законом установлен иной порядок обжалования.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления на территории
Инжавинского района муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий(ая) по адресу: _____
(адрес места жительства заявителя)

основной документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа)
(фамилия, имя, отчество представителя, *(заполняется при обращении представителя заявителя)*)

проживающего(ей) по адресу: _____

(адрес места жительства представителя)

основной документ, удостоверяющий личность представителя:

(серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа)

действующего(ей) на основании _____

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, его серия, номер, дата выдачи)

на основании статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю свое согласие

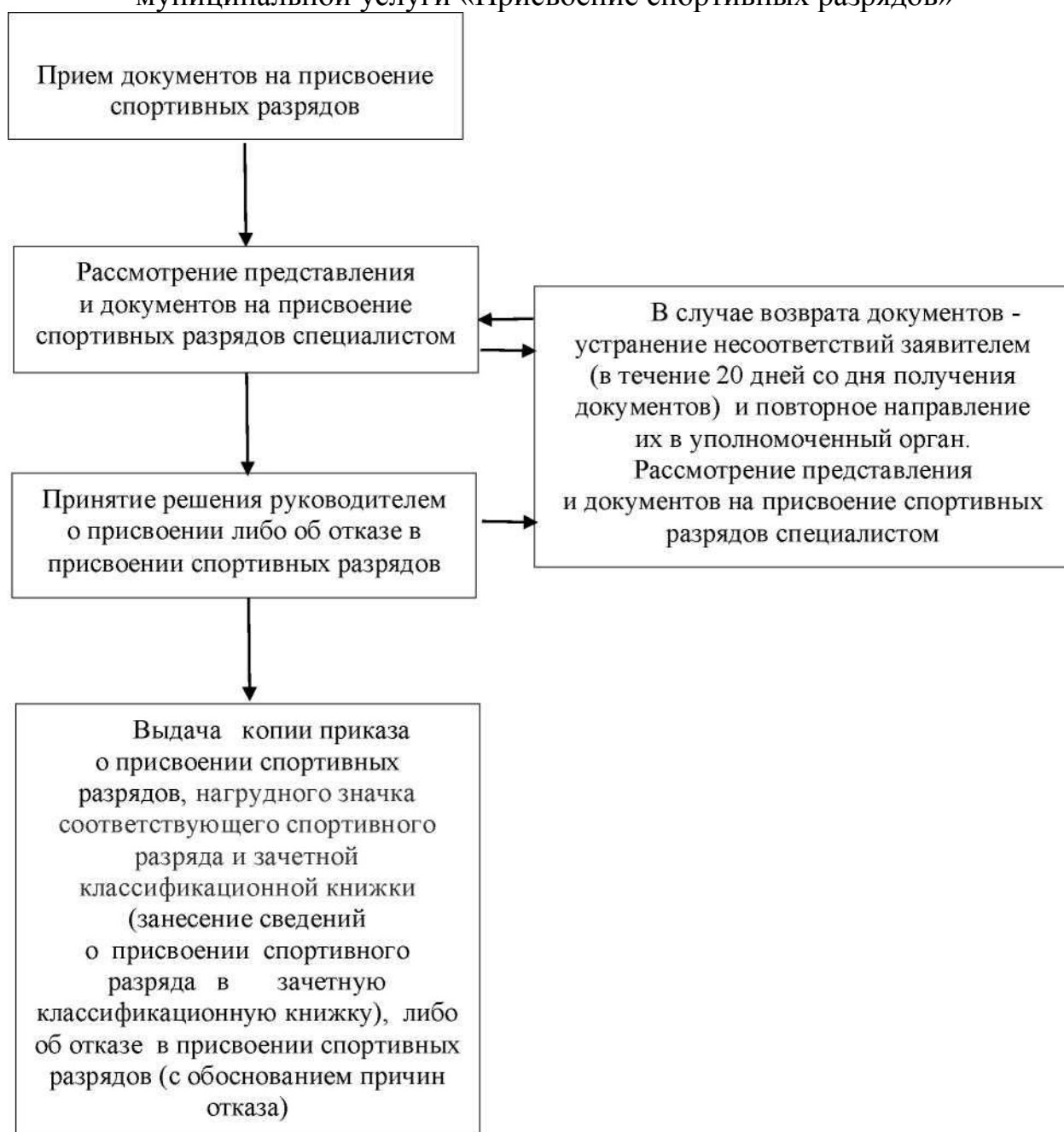
(наименование органа, предоставляющего услугу, - оператора, получающего согласие заявителя (далее -
оператор)

(адрес оператора)

расположенному по адресу:

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления на территории
Инжавинского района муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»

БЛОК - СХЕМА
процедуры предоставления на территории Инжавинского района
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»



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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

(указываются причины отказа в приеме документов)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в _____, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(Специалист уполномоченного органа)

(подпись)

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате документов, предоставленных заявителем для предоставления на территории Инжавинского района муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов"

Документы, предоставленные Вами для получения муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» возвращены по следующим причинам _____ .
(указываются причины возврата документов)

В течение 20 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.

Специалист уполномоченного органа (подпись)