



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 .06.2021

г. Елец

№

417

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Елецкого муниципального района от 16.01.2020 № 9 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг администрацией Елецкого муниципального района», администрация Елецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (приложение).
2. Постановление администрации Елецкого муниципального района от 04.12.2015 № 309 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» и изменённые акты признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в районной газете «В краю родном» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Елецкого муниципального района в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации муниципального района Денисова А.Н.

Глава администрации
муниципального района



О.Н. Семенихин

Рябцев Сергей Анатольевич
2 65 31

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Елецкого муниципального района
от 21.06.2021 № 447

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗЯДОВ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги (далее-муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Елецкого муниципального района Липецкой области в лице отдела физической культуры и спорта, взаимодействия администрации Елецкого муниципального района Липецкой области с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – административный регламент) при осуществлении полномочий по присвоению спортивных разрядов: «Второй и третий спортивный разряд».

2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (присвоение спортивных разрядов) являются юридические лица, в т.ч.:

- местные спортивные федерации или физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы, спортивные школы, центры дополнительного образования детей спортивной направленности), где спортсмен проходит спортивную подготовку, или по представлению организации, заявившей спортсмена на официальное соревнование, на котором спортсмен выполнил необходимые для присвоения соответствующего спортивного разряда нормы, требования и условия их выполнения.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Елецкого муниципального района (далее - ОМСУ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте ОМСУ <http://www.elradm.ru> (далее – сайт ОМСУ), и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей посредством почтовой связи, посредством электронной связи.

3.2. На сайте ОМСУ, ЕПГУ и РПГУ размещаются сведения: о местонахождении, номерах телефонов для справок, электронной почте, графике (режиме) работы ОМСУ,

перечень в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны.

3.3. ОМСУ осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем (или иным уполномоченным лицом) ОМСУ.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы ОМСУ;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через РПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через РПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.4. На сайте ОМСУ, ЕПГУ и РПГУ, информационных стендах размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги;

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

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты ОМСУ.

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ.

3.5. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт ОМСУ должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОМСУ, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги – по присвоению спортивных разрядов: «Второй и третий спортивный разряд» (далее - присвоение спортивных разрядов).

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Елецкого муниципального района в лице отдела физической культуры и спорта (далее – Отдел).

5.2. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) ОМСУ не вправе требовать от заявителя 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации Елецкого муниципального района.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение спортивного разряда.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 22 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов. Документы регистрируются в Отделе.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации Елецкого муниципального района (<https://elradm.ru>), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>), РПГУ (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) и в государственной информационной системе Липецкой области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг».

8.2. ОМСУ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующе

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Для предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов заявитель должен самостоятельно или в электронной форме представить следующие документы:

- представление, подписанное руководителем юридического лица, в т.ч. руководителем местной спортивной федерации или физкультурно-спортивной организации (спортивного клуба), где спортсмен проходит спортивную подготовку (Приложение №1 к Регламенту);

- выписка из протокола официального соревнования, заверенная главной судейской коллегией официального соревнования, либо заверенная копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и/или требований, а также условий их выполнения для присвоения спортивного разряда;

- справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Елецкого муниципального района, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядке их предоставления

10.1. При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено предоставление документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

11. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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;

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

13.1. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление пакета документов согласно установленному перечню установленного в п.9.1. настоящего регламента.

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

14.1. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги – отсутствует.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

15.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и

16.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

17. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

17.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

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

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

19.1. Представление регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

19.2. Регистрация представлений, для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных в электронной форме и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами его 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

20.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режиме работы).

20.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

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

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

20.3. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

20.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, сооружениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

20.5. При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это, возможно, обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

21.1. ОМСУ обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

21.2. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (при наличии технической возможности);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности);

возможность осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде (при наличии технической возможности);

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности).

возможность осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде (при наличии технической возможности);

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

21.3. Количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги по инициативе должностных лиц ОМСУ не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги). Продолжительность взаимодействия должностного лица ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

22.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по присвоению спортивных разрядов не предоставляется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

23. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка указанных в представлении сведений и прилагаемых к нему документов на полноту и достоверность;
- 3) Оформление постановления о присвоении спортивного разряда;
- 4) Выдача копии постановления администрации муниципального района, зачетной классификационной книжки и значка спортивного разряда.

24. Прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов

24.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление представления с пакетом документов на присвоение спортивного разряда в Отдел.

24.2. Представление на присвоение спортивного разряда принимается сотрудником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, как лично, так и по почте.

24.3. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку:

- наличия всех необходимых документов;
- правильности оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию).

24.4. В случае соответствия пакета документов, сотрудник регистрирует его в журнале регистрации входящих документов по предоставлению муниципальной услуги (Приложение 2 к Регламенту).

24.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Административная процедура осуществляется в течение трех рабочих дней с момента поступления документов в Отдел. При отсутствии необходимых документов, их несоответствия требованиям Регламента сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги приостанавливает прием документов о предоставлении услуги и уведомляет заявителя об отсутствии необходимых документов, разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению. Если аналогичные недостатки обнаружены в документах, полученных по почте, то в течение трех рабочих дней со дня получения документов заявителю направляется письменное уведомление с разъяснениями о необходимости предоставления документов в обозначенный срок в соответствии с требованиями Регламента по заполнению документов. Результат процедуры -- зарегистрированный пакет документов на предоставление муниципальной услуги.

25. Проверка указанных в представлении сведений и прилагаемых к нему документов на полноту и достоверность

25.1. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов на предмет соблюдения заявителем требований и условий настоящего Регламента, на соответствие представленных сведений нормам.

В ходе рассмотрения представленных документов сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку:

- достоверности представленных документов (проверка наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений);
- выполнения спортсменом (спортсменами), указанным в представлении, норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда.

25.2. Административная процедура осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации документов.

26. Оформление постановления о присвоении спортивного разряда

26.1. Основанием для начала административной процедуры является справка о выполнении спортсменом (спортсменами) норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда.

26.2. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации района о присвоении спортивного разряда.

26.3. Начальник Отдела визирует проект постановления о присвоении спортивных разрядов (1 рабочий день). Затем проект постановления направляется на подпись главе администрации района.

Глава администрации района подписывает проект постановления администрации района о присвоении спортивных разрядов (1 рабочий день). Подписанное постановление регистрируется в общем отделе, с присвоением постановлению номера.

26.4. Результат процедуры - подписанное постановление о присвоении спортивных разрядов.

27. Выдача копии постановления администрации района, зачетной классификационной книжки и значка спортивного разряда

27.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление администрации района о присвоении спортивного разряда.

Информирование заявителей о подписании постановления администрации района о присвоении спортивного разряда осуществляется в письменной форме (путем отправки электронной почтой или через почту России).

27.2. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю постановление администрации района о присвоении спортивного разряда, зачетную классификационную книжку (либо вносит запись в зачетную классификационную книжку) и значок спортивного разряда.

Заявитель ставит свою подпись с указанием расшифровки:

- в журнале регистрации входящих документов на присвоение спортивных разрядов, в графе выдачи результатов оказания муниципальной услуги;
- в журнале выдачи зачетных классификационных книжек и значков спортивных разрядов.

27.3. Административная процедура осуществляется при личном обращении заявителя или его законного представителя в течение дня обращения.

Результат процедуры – выдача копии постановления администрации района о присвоении спортивного разряда, зачетной классификационной книжки (или внесение записи в зачетную классификационную книжку) и значка спортивного разряда.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

28.1. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела администрации Елецкого муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

28.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

28.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

29.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается главой администрации Елецкого муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

29.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Елецкого муниципального района.

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

30.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30.2. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

30.3. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за своевременность предоставления муниципальной услуги заявителю.

31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

31.1. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Отдел, ОМСУ.

31.2. Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) в ходе предоставления муниципальной услуги

32.1. Заинтересованными лицами при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги являются заявители.

32.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

33. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

33.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Елецкого муниципального района.

34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

34.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОМСУ (<http://elradm.ru>), на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами ОМСУ при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Елецкого муниципального района, а также должностных лиц администрации Елецкого муниципального района, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

36. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

36.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

37. Органы и организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

37.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации Елецкого муниципального района.

38. Предмет жалобы

38.1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и (или) решение органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 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 Липецкой области, нормативными правовыми актами Елецкого муниципального района;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами Елецкого муниципального района, у заявителя;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами Елецкого муниципального района;

- отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Липецкой области, нормативными правовыми актами Елецкого муниципального района;

- 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 Липецкой области, нормативными правовыми актами Елецкого муниципального района;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

39. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

39.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее - ФГИС ДО), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, 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) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, организаций, их работников;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

39.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

40. Срок рассмотрения жалобы

40.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

40.2. Срок рассмотрения жалобы на отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений не должен превышать 5 рабочих дней с момента ее регистрации.

41. Результат рассмотрения жалобы

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ 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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

42.1. 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.

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

42.3. 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.

42.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ОМСУ, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом. 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.

43. Порядок обжалования решения по жалобе

43.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам ОМСУ, в прокуратуру, в судебном порядке.

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

44.1. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44.2. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в ОМСУ, с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо Отдела, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства начальнику Отдела.

Начальник Отдела в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы. Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

45. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

45.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОМСУ (<http://elradm.ru>), на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами ОМСУ при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

46.1. Предоставление муниципальных услуг между ОМСУ и МФЦ не осуществляется.

Глава администрации
муниципального района



О.Н.Семенихин

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных разрядов»

На бланке организации

Представление к присвоению 2 и 3 спортивного разряда

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на присвоение 2 и 3 спортивных разрядов			
Вид спорта		Регистрационный номер, дата поступления в отдел по делам молодежи и спорта	
2 спортивный разряд			
№ п/п	Фамилия, имя, отчество спортсмена (полностью)	Число, месяц, год рождения	Физкультурная организация
3 спортивный разряд			
№ п/п	Фамилия, имя, отчество спортсмена (полностью)	Число, месяц, год рождения	Физкультурная организация

Согласия кандидатов на присвоение спортивного разряда (родителей, законных представителей) на обработку персональных данных с целью присвоения спортивного разряда (в том числе размещения их на сайте администрации района) получены в письменном виде.

Руководитель Ф.И.О.

М.П. Исполнитель (Ф.И.О.)

№ телефона

