

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации города Тамбова  
16.01.2017 № 134

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления на территории городского округа – город Тамбов  
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

*(с изменениями, внесенными постановлением администрации  
города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 № 5299)*

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории городского округа – город Тамбов 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) - региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации (далее при совместном упоминании – спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности, в случае отсутствия спортивных федераций физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта (далее – образовательная организация), по месту их нахождения, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом в письменной или электронной форме. *(абзац 2 пункта 1.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 № 5299)*

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 города Тамбова Тамбовской области((далее администрация города Тамбова, администрация города); *(абзац 3 пункта 1.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 № 5299)*

уполномоченный орган – орган администрации города Тамбова, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги - комитет по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации города Тамбова (далее-комитет);

руководитель уполномоченного органа – руководитель органа администрации города Тамбова, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (председатель комитета по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации города Тамбова);

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 города Тамбова;

заявитель - спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности, в случае отсутствия спортивных федераций физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, по месту их нахождения, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом в письменной или электронной форме; *(абзац 7 пункта 1.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 № 5299)*

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; *(абзац 8 пункта 1.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 № 5299)*

портал государственных и муниципальных услуг (функций) - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах,

предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в уполномоченном органе, расположенном по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Пензенская, д. 62, каб. 304, с использованием средств телефонной связи 8(4752) 71-39-51, электронного информирования: электронной почты: [post-ksport@cityadm.tambov.gov.ru](mailto:post-ksport@cityadm.tambov.gov.ru), [rem@cityadm.tambov.gov.ru](mailto:rem@cityadm.tambov.gov.ru), официального сайта комитета по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации города Тамбова <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1926> адаптированного для слабовидящих лиц;

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

понедельник-пятница — 8.30-17.30; перерыв – 12.30-13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»: <http://pgu.tambov.gov.ru/>, на странице уполномоченного органа на официальном интернет-портале администрации города и главы города <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1926>, на информационном стенде. *(абзац 6 подпункта 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 № 5299)*

1.4.2. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте или посредством личного обращения в 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 города и главы города и режиме работы специалиста и уполномоченного органа; *(абзац 4 подпункта 1.4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 № 5299)*

- о порядке оказания муниципальной услуги;

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

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

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

1.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении комитета с использованием информационных стендов, посредством размещения на странице уполномоченного органа на официальном интернет-портале администрации города и главы города <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1926>, адаптированном для слабовидящих лиц, публикации в средствах массовой информации, а также представляется по запросу заявителя по телефону или по почте.

*(пункт 1.4.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 № 5299)*

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом - комитетом по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации города Тамбова.

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении спортивного разряда;

- решение 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.

*(пункт 2.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 № 5299)*

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 города Тамбова;
- постановление администрации города Тамбова от 10.11.2010 № 9614 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа – город Тамбов»;
- Регламент администрации города Тамбова;
- 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 Минспорта России от 20.02.2017 № 108, в редакции приказа Минспорта России от 01.06.2017 № 479; *(абзац 16 пункта 2.6. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 №5299)*
- решение Тамбовской городской Думы от 27.04.2016 №264 «О внесении изменений в отдельные решения Тамбовской городской Думы»;
- 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; *(абзац 3 пункта 2.7. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 №5299)*

- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования; *(абзац 4 пункта 2.7. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 №5299)*;

- две фотографии размером 3x4 см. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 №5299)*

- 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.

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. *(абзац 7 пункта 2.7. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 №5299)*;

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, без надлежащим 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам и (или) требованиям ЕВСК и условиям их выполнения;

- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на котором спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требование ЕВСК и условия ее выполнения.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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 и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», официального сайта уполномоченного органа;

- получение заявителем 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 (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;



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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в уполномоченном органе;

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста уполномоченного органа, ответственного за работу с инвалидами;

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

При невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения уполномоченного органа муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения инвалида.

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 города Тамбова по адресу: г. Тамбов, ул. Коммунальная, д.6; где для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) оборудованы: зал обслуживания, туалет, предназначенный для инвалидов. Перед зданием управления по работе с обращениями граждан имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

уполномоченного органа.

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

- прием документов на присвоение спортивных разрядов;
- рассмотрение представления и документов на присвоение спортивных разрядов специалистом;
- принятие решения руководителем о присвоении, либо об отказе в присвоении спортивных разрядов;

выдача копии приказа комитета 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; *(абзац 5 пункта 3.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 № 5299)*

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 комитета 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. *(абзац 3 подпункта 3.5.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 № 5299)*

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. *(абзац 4 подпункта 3.5.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 № 5299)*

- 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. *(абзац 7 подпункта 3.5.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 № 5299)*

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. *(абзац 2 подпункта 3.6.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 № 5299)*

3.6.2. Специалист в течение 5 дней: *(абзац 1 подпункта 3.6.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 № 5299)*

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

передает приказ о присвоении соответствующих спортивных разрядов, либо приказ об отказе в присвоении спортивных разрядов на подпись руководителю уполномоченного органа, который в течение 5 дней подписывает приказ и передает специалисту; *(абзац 3 подпункта 3.6.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 № 5299)*

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 приказа.

3.6.3. Общий срок административной процедуры по принятию решения о присвоении спортивных разрядов составляет 15 дней.

*(подпункт 3.6.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 № 5299)*

3.7. Выдача копии приказа 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 приказа 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 приказа о присвоении соответствующих спортивных разрядов, либо об отказе в присвоении спортивных разрядов (с обоснованием причин отказа).

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

- готовит заверенную копию приказа 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 приказа.

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

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

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

- дата выдачи копии приказа;

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

- фамилия и инициалы заявителя (представителя заявителя), получившего копию приказа;

*(подпункт 3.7.4. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 № 5299)*

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

*(подпункт 3.7.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 № 5299)*

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) в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги с использованием личного кабинета на Портале;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и официальный интернет-портал администрации города и главы города, адаптированные для слабовидящих лиц; *(абзац 6 пункта 3.8. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 № 5299)*

- консультирования заявителя.

### 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 № 304 по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Пензенская, д. 62, без личной явки - по телефону 71-39-51.

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.

3.10.1. Прием заявлений и выдача результата предоставления муниципальной услуги инвалидам, относящимся к маломобильным группам населения, осуществляется по адресу: г. Тамбов, ул. Коммунальная, д.6.

Приемные дни: понедельник, пятница - с 08.30 до 17.30;

перерыв с 12.30 до 13.30;

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: 71-11-26, 71-99-31.

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 номеру 71-39-51 в уполномоченный орган (комитет), 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 (комитета) 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 города Тамбова Тамбовской области.

*(пункт 4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 № 5299)*

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Тамбовская городская Дума Тамбовской области, 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.

*(пункт 4.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 № 5299)*

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, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, 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, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления или в электронном виде.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, 6, телефон (4752) 79-03-38 или в уполномоченный орган, расположенный по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Пензенская, 62, тел. 71-39-51;

- направлена в электронном виде через Интернет-приемную официального интернет – портала администрации города и главы города по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>, адаптированного для слабовидящих лиц или на «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»; *(абзац 5 пункта 5.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 № 5299)*

- принята при личном обращении заявителя по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, 6, тел. 79-03-38.

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;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.5. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 городского  
округа - город Тамбов муниципальной  
услуги «Присвоение спортивных разрядов»

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (когда, кем)

даю согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование оператора персональных данных)  
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение  
(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами,  
не противоречащими закону, моих персональных данных/ персональных  
данных \_\_\_\_\_, законным представителем  
Ф.И.О.

которого я являюсь на основании \_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий полномочия  
законного представителя)

а именно: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства,  
документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении),  
гражданстве, и др.), в целях предоставления на территории городского округа —  
город Тамбов муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего  
письменного обращения.

Настоящее согласие действует \_\_\_\_\_  
(срок)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица (законного представителя))

Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления на территории  
городского округа – город Тамбова  
муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»

*(в редакции постановления администрации  
города Тамбова Тамбовской области  
от 04.09.2017 № 5299)*

БЛОК – СХЕМА

процедуры предоставления на территории городского округа - город  
Тамбов муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»



Приложение №5  
к Административному регламенту  
предоставления на территории  
городского округа – город Тамбова  
муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»

*(в редакции постановления администрации города  
Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 № 5299)*

---

---

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

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате документов, предоставленных заявителем для предоставления на территории городского округа - город Тамбов 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)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления на территории городского  
округа - город Тамбов муниципальной  
услуги «Присвоение спортивных разрядов»

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

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате документов, предоставленных заявителем для предоставления на территории городского округа - город Тамбов муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

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

\_\_\_\_\_  
(указываются причины возврата документов)

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

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать возврат документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой

в \_\_\_\_\_, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

\_\_\_\_\_  
(Специалист уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)