

Администрация Терского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.07.2012

п.г.т. Умба

№ 430

Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение второго спортивного разряда и других массовых спортивных разрядов»

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Терского района от 02.05.2012 №261 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Терский район» и от 22.05.2012 №299 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение второго спортивного разряда и других массовых спортивных разрядов».

2. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Терского района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника финансово-экономического отдела администрации Терского района Самойленко Н.А.

Глава администрации Терского района



Л. Шевелёв

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение второго спортивного разряда и других массовых спортивных разрядов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение второго спортивного разряда и других массовых спортивных разрядов».

1.2. Описание заявителей

Заявителями на присвоение второго спортивного разряда и других массовых спортивных разрядов являются местные спортивные федерации или физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Отдел по связям с общественностью, туризму, культуре и спорту администрации Терского района (далее - Отдел), а также муниципальное автономное учреждение Центр по физической культуре, спорту и туризму (далее Учреждение), ответственное за организацию и предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы Отдела и Учреждения содержатся в Приложении №1 Административного регламента.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителя;
- путем размещения на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>
- путем размещения на официальном интернет- сайте администрации Терского района по адресу: <http://www.terskyrayon.ru>
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, Учреждения (далее - Специалист).

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сроки принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- основания и условия предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- другие интересующие граждан вопросы о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. По письменному обращению заявителя ответ должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направлен простым почтовым отправлением или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок. Разговор не должен продолжаться более 15 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Информирование заявителя при личном обращении осуществляется должностным лицом, ответственным за информирование.

1.3.8. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение второго спортивного разряда и других массовых спортивных разрядов.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел по связям с общественностью, физкультуре и спорту администрации Терского района и муниципальное автономное учреждение Центр по физической культуре, спорту и туризму.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю копии приказа о присвоении второго спортивного разряда или других массовых спортивных разрядов;
- отказ в присвоении спортивного разряда.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента до вынесения акта органа местного самоуправления о разрешении совершения сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан, ограниченно дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности или отказа в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан, ограниченно дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

2.4.2. В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя администрации Терского района или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в п.2.4.1., может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

2.4.3. Максимальное время ожидания на прием к должностному лицу для получения консультации, а также при подаче или получении документов не должно превышать 20 минут.

2.4.4. Максимальная продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Закон Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области»;
- Положение о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденное Приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 21.11.2008 № 48;
- Распоряжение Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области от 13.11.2009 № 2 «О делегировании отдельных полномочий по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей»;
- Устав муниципального образования Терский район;
- Положение о Муниципальном казенном учреждении Отделе по связям с общественностью, физкультуре и спорту администрации Терского района, утвержденное Постановлением администрации Терского района от 07.12.2011 № 505;
- Устав Муниципального автономного учреждения Центр по физической культуре, спорту и туризму, утвержденный Приказом МКУ ОСОТКиС администрации Терского района от 19.12.2011 № 93.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявители предоставляют в Учреждение:

- а) ходатайство о присвоении спортивного разряда (Приложение № 3);
- б) представление на присвоение спортивного разряда в соответствии с ЕВСК (Приложение № 4);
- б) протокол, или копии протоколов, или выписки из протоколов спортивных соревнований, заверенные руководителями учреждения;
- в) справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках;
- г) зачетная квалификационная книжка спортсмена (при отсутствии документа – заявление в свободной форме о его выдаче и фотография 2х3 см);
- д) копии первых 2-х страниц паспорта лица, представленного к присвоению спортивного разряда, или копию свидетельства о рождении.

2.6.2. Ходатайство и приложенные к нему документы могут быть представлены в Отдел, Учреждение в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В рассмотрении заявления о предоставлении услуги отказывается в следующих случаях:

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения услуги;
- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги является несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих спортивных разрядов, или недостоверность представленных сведений.

2.7.3. При отсутствии утвержденных требований и норм по виду спорта (спортивной дисциплине), спортивные разряды в данном виде спорта (спортивной дисциплине) не присваиваются.

2.7.4. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Вход в помещение Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;

- часов приема, времени перерыва на обед.

2.9.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.9.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- часов приема, времени перерыва на обед.

2.9.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.9.5. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

2.9.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, внутри помещения оборудуются стульями и столами для возможности заполнения документов.

2.9.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания услуги;
- график работы Учреждения.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления приведены в Приложении №

2.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием представления и прилагаемых к нему документов;
- экспертиза представленных документов на получение муниципальной услуги;

- направление уведомления о принятом решении.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 8).

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение ходатайства о присвоении второго спортивного разряда (другого массового спортивного разряда) с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента местных спортивных федераций или физкультурно-спортивных организаций.

3.2.2. Заявитель предоставляет ходатайство и документы лично, по почте или в электронном виде.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- регистрирует представленное заявителем ходатайство в базе данных входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и передает его директору Учреждения для рассмотрения.

3.2.4. Директор Учреждения в течение 10-ти рабочих дней рассматривает ходатайство, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления услуги.

3.2.5. Ответственность за достоверность сведений, указанных в предоставляемых документах несет заявитель и муниципальный орган управления физической культурой и спортом.

3.3. Проведение экспертизы полученных документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по экспертизе документов является получение директору Учреждения от специалиста, ответственного за прием документов, представления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Директор Учреждения проводит экспертизу документов, представленных заявителем, на предмет:

- права заявителя на предоставление муниципальной услуги на основании представленных документов;

- наличия всех документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в п.2.6.1.;

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, сообщает заявителю их содержание и порядок устранения, разъясняет условия повторного обращения в Отдел, Учреждение, после чего с согласия заявителя возвращает документы. При отсутствии согласия заявителя на возврат документов принимает их в порядке, установленном Регламентом, с последующим направлением документов заявителю с указанием причин их возврата.

3.4. Принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) спортивного разряда

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о возможности присвоения второго спортивного разряда (других массовых спортивных разрядов) и подготовка проекта приказа о присвоении или решения об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.4.2. Директор Учреждения по итогам проведенной экспертизы, в срок до 10-х рабочих дней с даты регистрации ходатайства, выполняет одно из следующих действий:

а) подписывает приказ о присвоении спортивного разряда;

б) подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Подписанный документ передается должностному лицу, ответственному за прием документов на регистрацию.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в день получения от директора Учреждения подписанного документа выполняет одно из следующих действий:

- при получении приказа - изготавливает копию приказа и направляет заявителю по почте либо вручает заявителю лично при его обращении, предварительно уведомив заявителя по телефону, факсу или электронной почте о подписании приказа;

Зачетная квалификационная книжка спортсмена с внесенной и заверенной в установленном порядке записью о присвоении спортивного разряда и значок соответствующего спортивного разряда вручаются спортсмену в торжественной обстановке;

- при получении решения об отказе - направляет заявителю по почте, либо вручает заявителю лично при его обращении, предварительно уведомив заявителя по телефону, факсу или электронной почте решение об отказе в присвоении спортивного разряда.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляет начальник Отдела, руководитель Учреждения.

4.2. 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

4.2.1. В ходе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются руководителем Отдела.

4.2.2. В ходе проверок лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность специалистов при проведении мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение установленного порядка и сроков рассмотрения заявлений;

3) полнота и правильность заполнения соответствующих журналов;

4) организация мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

5) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;

6) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб или по инициативе руководителя Отдела или главы администрации Терского района. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации Терского района закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации Терского района с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;

- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя руководителя или первого заместителя руководителя администрации Терского района.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу) в адрес администрации Терского района. Обращение в письменной форме направляется по почте или при личном обращении к руководителю администрации Терского района.

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в Приложении № 9. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в администрацию Терского района или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Терского района, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Терского района или одному и тому же должностному лицу администрации Терского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения заявителя лично или письменно в адрес администрации Терского района.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае, если администрация Терского района располагает этой информацией и документами при условии, что она не является конфиденциальной.

5.9. Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено руководителем Администрации Терского района и решение принято в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Руководитель администрации Терского района (лицо, его замещающее) проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.11. Порядок регистрации и рассмотрения обращения (жалобы), а также личный прием заявителей проводится в соответствии с Административным регламентом по исполнению муниципальной функции «Организация работы с обращениями граждан».

5.12. В случае выявления в действиях должностных лиц администрации Терского района нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация Терского района в письменной форме сообщает об этом лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.13. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию Терского района или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Администрация Терского района

Местонахождение/почтовый адрес:

184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского, д.42

Секретарь: (815-59) 5-04-45

Общий отдел: (815-59) 5-06-68

Адрес электронной почты администрации: e-mail: terskibereg@com.mels.ru

Официальный интернет- сайт администрации Терского района: <http://www.terskyrayon.ru>

График работы

ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин.

пятница - с 8 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.

перерыв - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

**Отдел по связям с общественностью, туризму, культуре и спорту администрации
Терского района**

Местонахождение/почтовый адрес:

184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского, д.42

Телефон/ факс руководителя: 8(815-59) 5-13-60

Адрес электронной почты: osotkis@mail.ru

График работы

ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин.

пятница - с 8 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.

перерыв - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Муниципальное автономное учреждение «Центр по физической культуре, спорту и туризму»

Местонахождение/почтовый адрес:

184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского,40

Телефон/ факс руководителя: (81559) 5-17-44

Адрес электронной почты Учреждения: cfks-t@mail.ru

График работы

ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин.

пятница - с 8 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.

перерыв - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

**Показатели доступности и качества
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение второго спортивного разряда и других массовых спортивных
разрядов»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче не более 20 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема заявления)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
9.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

**Форма ходатайства о присвоении второго спортивного разряда
(других массовых спортивных разрядов)**

Директору муниципального
автономного учреждения
Центр по физической культуре,
спорту и туризму

Во исполнение Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и на основании Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной, утвержденного приказом Министерства спорта туризма и молодежной политики Российской Федерации 21.11.2008 № 48 просим присвоить _____ спортивный разряд спортсменам, выполнившим условия присвоения спортивных разрядов, нормативы и требования ЕВСК:

1.	ФИО	Вид спорта	Организация	Спортивный разряд
----	-----	------------	-------------	-------------------

Приложение:

Перечислить прилагаемые документы

(должность)

(подпись)

(ФИО)

**Форма представления на присвоение второго спортивного разряда
(других массовых спортивных разрядов)**

Представление на спортсмена

Место для фото Член спорт.общества _____ Город _____
Коллектив _____
Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____
Пол: Муж.
Жен.

Год и дата рождение _____
Каким видом спорта занимается _____
Место работы (учебы) _____

Спортивные разряды				
Разряд	Дата присвоения	Номер приказа	Кем присвоен	Номер билета, удостоверения

№	Наименование соревнования	Дата	Место проведения	Результат	№	Наименование соревнования	Дата	Место проведения	Результат

Адрес домашний _____
Адрес служебный _____
Номер телефона _____

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение второго спортивного разряда и других массовых спортивных разрядов» Муниципальное автономное учреждение Центр по физической культуре, спорту и туризму принято положительное решение о присвоении спортивных разрядов по _____:

(вид спорта, спортивная дисциплина)

- 1.
- 2.
- 3.

(ФИО спортсменов)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение второго спортивного разряда и других массовых спортивных разрядов» Муниципальное автономное учреждение Центр по физической культуре, спорту и туризму принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____.
(указать причину отказа)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

МАУ ЦЕНТР ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И ТУРИЗМУ

184703, п.г.т. Умба, Терского района, Мурманской области, ул.Дзержинского,д.40,
тел. 51744

ПРИКАЗ

(по основной деятельности)

От _____ года _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

О присвоении _____ спортивного разряда

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 21.11.2008 № 48,
на основании представления _____.

приказываю:

присвоить II спортивный разряд:

1. _____ -
2. _____ -
3. _____ -

(ФИО спортсменов)

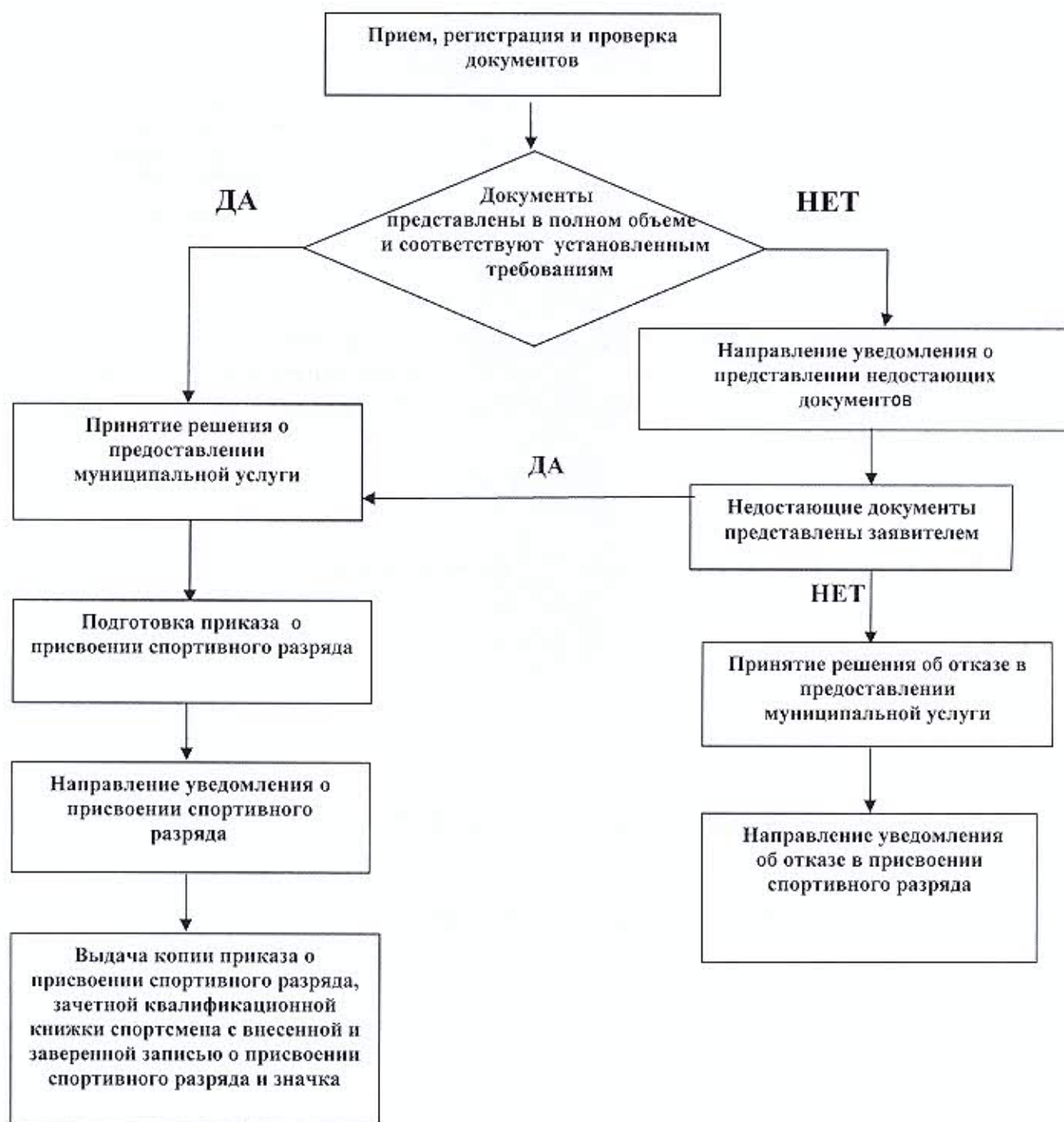
(вид спорта, спортивная дисциплина)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение второго спортивного разряда и других массовых спортивных разрядов»**



Наименование органа, в который подается жалоба

полное наименование организации (для юридического лица)
или фамилию, имя, отчество (для физического лица)
заинтересованного лица, подающего обращение,
его местонахождение, почтовый адрес

ЖАЛОБА

Наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, (должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу) решения и действия (бездействие) которых обжалуются

Суть жалобы на действия (бездействие) должностного лица _____

Прошу Вас разобраться в данной ситуации и направить ответ по адресу: _____

Прилагаю копии документов (при необходимости)

Личная подпись Заявителя _____

Дата _____
