ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2025 № 365-п
г. Южа

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов («Второй спортивный разряд», «Третий спортивный разряд»)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов («Второй спортивный разряд», «Третий спортивный разряд»)» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района» и разместить на официальном сайте Южского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы администрации по вопросам социальной сферы, культуры, молодежи и спорта.

Глава Южского муниципального района **В.И. Оврашко**

Приложение к постановлению
Администрации Южского муниципального района
от 12.05.2025г № 365 -п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов («Второй спортивный разряд» и «Третий спортивный разряд»)» (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов («Второй спортивный разряд» и «Третий спортивный разряд»)» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации Южского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - спортсмены, систематически занимающиеся избранным видом спорта, участвующие в официальных спортивных мероприятиях.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности. В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, заявителями выступают физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, зарегистрированные на территории Южского муниципального района, к которым принадлежит спортсмен, либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Администрация Южского муниципального района, в лице отдела по делам культуры, молодежи и спорта (далее - Отдел).

Место нахождения, контактный телефон, режим работы:

Фактический адрес: Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1.

Телефон: 8(49347) 2-24-40.

График работы:

Понедельник – четверг с 08:00 до 17:00 (обед с 12:00 до 12:50);

Пятница с 08:00 до 16:10 (обед с 12:00 до 12:50);

Суббота, воскресенье – выходной.

Адрес электронной почты: kultyuzha@ivreg.ru

1.3.1. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

1.3.2. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме.

1.3.3. При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.4. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому Специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

а) сведения о порядке получения муниципальной услуги;

б) адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

1.3.6. Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

1.3.7. Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Отдел обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения Специалист обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов («Второй спортивный разряд» и «Третий спортивный разряд»)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация Южского муниципального района, в лице отдела по делам культуры, молодежи и спорта.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении спортивного разряда;

- решение о возврате документов для присвоения спортивного разряда;

- решение об отказе в присвоении спортивного разряда.

2.4. Решение о присвоении спортивного разряда принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения спортивного разряда от спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, подразделения федерального органа, должностного лица или Заявителя.

2.4.1. При поступлении обращения Заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Отдел в течение 5 рабочих дней запрашивает у Заявителя необходимые сведения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- 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»;

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

- Приказ Минспорта России от 19.12.2022 № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

- Устав Южского муниципального района;

- настоящий Регламент.

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Отдел следующие документы:

- представление для присвоения спортивного разряда или обращение (приложение 1 к Регламенту).

К представлению для присвоения спортивного разряда или обращению прилагаются:

- копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условия их выполнения, - для присвоения всех спортивных разрядов;

- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования, - для присвоения спортивных разрядов «Второй спортивный разряд», «Третий спортивный разряд» (за исключением международных соревнований);

- две фотографии размером 3 х 4 см;

- копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа. Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета;

- копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта, на котором спортсмен выполнил нормы,

требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

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

2.6.1. Порядок и способы направления представления для присвоения спортивного разряда и прилагаемых к нему документов:

- представление для присвоения спортивного разряда или обращение и прилагаемые к нему документы могут быть представлены Заявителем непосредственно в Отдел или направлены по почте, а также в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на подачу такого заявления лица, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при явке непосредственно в Отдел Заявитель (его уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий личность, а также доверенность (в случае, если интересы осуществляет представитель Заявителя), выдаваемую в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

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

- представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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

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

- спортивная дисквалификация спортсмена;

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

- наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований, на которых спортсмен выполнил нормы, требований и условий их выполнения.

2.6.4. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.8. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляют не более 15 минут.

2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям Регламента, регистрируются в общем порядке регистрации входящей документации в отделе по делам культуры, молодежи и спорта Администрации Южского муниципального района в день поступления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.1. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, и на официальном сайте Южского муниципального района, размещается информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Регламента.

2.10.2. Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованное стульями и информационным стендом. Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителя, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.10.3. Создаются условия, которые обеспечивают инвалидам:

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

- места для парковки специальных автотранспортных средств (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

- 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, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги основывается на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности Администрации Южского муниципального района;

2) простота и ясность изложения информационных документов;

3) возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

1) соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Регламентом;

2) получением полной, актуальной и достоверной информации посредством форм информирования, предусмотренных Регламентом;

3) обоснованностью отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах и в упреждающем (проактивном) режиме.

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

а) прием и регистрация представления и документов для присвоения спортивного разряда;

б) проверка комплектности предоставленных для присвоения спортивного разряда документов;

в) рассмотрение принятых документов для присвоения спортивного разряда;

г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) подготовка постановления или ответа Заявителю;

е) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация документов для присвоения спортивного разряда.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация представления для присвоения спортивного разряда, составленного в соответствии с требованием пункта 2.6 Регламента, и прилагаемых к нему документов (далее - документы) должностным лицом Отдела.

В случае если Заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

Документы могут быть поданы следующими способами:

а) представлены непосредственно в Отдел;

б) направлены по почте;

в) направлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

3.2.2. Должностное лицо (специалист) Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения представления рассматривает представленные документы.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее 10 рабочих дней с момента получения представления и документов обеспечивает направление Заявителю письмо об отказе в приеме документов к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

3.2.3. В случае соответствия поданного заявления должностное лицо Отдела проводит анализ представления и полученных документов,

осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо (специалист) Отдела готовит проект постановления о присвоении спортивного разряда.

Подготовленный Отделом проект постановления Администрации Южского муниципального района направляется на подпись Главе Южского муниципального района.

В зависимости от способа, выбранного Заявителем, ответ может быть получен им лично либо его представителем (по доверенности) по месту обращения либо направлен ему посредством почтовой связи, обеспечивающей при необходимости конфиденциальность.

При присвоении спортивного разряда выдаются:

- дубликат постановления Администрации Южского муниципального района о присвоении спортивного разряда;

- зачетная классификационная книжка (или вносится запись в классификационную книжку).

При отказе в присвоении спортивного разряда Заявителю направляется в письменной форме решение об отказе в присвоении спортивного разряда с указанием причин отказа.

В случае появления каких-либо вопросов при приеме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно.

Дубликат документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и (или) размещается на официальном сайте администрации Южского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата:

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

Может быть запрошен дубликат:

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

- результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем или его представителем в Отдел одним из способов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.5.3. Заявление о выдаче дубликата регистрируется должностным лицом (специалистом) Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Регламентом, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата принимает одно и следующих решений:

1) о выдаче дубликата;

2) об отсутствии оснований выдачи дубликата.

3.5.5. Критерии принятия решения, указанного в пункте 3.5.4 настоящего Регламента:

а) предоставлялась ли ранее муниципальная услуга заявителю;

б) был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается.

3.2.4. В случае выявления выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок должностное лицо Отдела в течение пяти рабочих дней с момента обращения Заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки и направляет Заявителю исправленные документы.

3.2.5. В электронной форме и в упреждающем (проактивном) режиме, а также в многофункциональных центрах административные процедуры не предоставляются.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется курирующим Отдел заместителем главы администрации по вопросам социальной сферы, культуры, молодежи и спорта.

Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностного лица Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться на основании сведений, изложенных в обращениях граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, виновное должностное лицо Отдела несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц или муниципальных служащих и решения, принятые при оказании муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц и муниципальных служащих, принятые при оказании муниципальной услуги, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказа 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Южского муниципального района, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу,

уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подписывается гражданином либо его уполномоченным представителем, к жалобе указанного уполномоченного представителя прилагается доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, подтверждающая полномочия лица, подписавшего жалобу, указывается дата подачи жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией Южского муниципального района принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Регламента, Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. 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.

5.11.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.11.2. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
(«Второй спортивный разряд»
и «Третий спортивный разряд»)»

(ОБРАЗЕЦ
представления на присвоение спортивного разряда
(заполняется на бланке Заявителя с указанием
даты и исходящего номера)

Главе Южского муниципального района

_____

П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е

В связи с выполнением норм и требований Единой всероссийской спортивной классификации (название организации) _____ _____ просит Вас рассмотреть вопрос о присвоении спортивного разряда "..._____..." по (вид спорта) _____:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения спортсмена, а также сведения о результате спортсмена, показанном на соревновании:

_____

Приложение:

согласие на обработку персональных данных;

копия протокола или выписка из протокола соревнования,

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии;

две фотографии размером 3 х 4 см;

копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации;

копия паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о регистрации по месту жительства.

Руководитель

МП Ф.И.О. (подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
(«Второй спортивный разряд»
и «Третий спортивный разряд»)»

Главе Южского муниципального района

от_____

_____
(от кого - фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу:

_____
документ, удостоверяющий личность:

_____

Согласие на обработку персональных данных

Даю согласие на обработку Администрацией Южского муниципального района своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", с целью подготовки документов на присвоение спортивного разряда.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- домашний адрес (адрес электронной почты);
- сведения, подтверждающие выполнение нормативов, условий и требований присвоения спортивного разряда.

Действия с моими персональными данными при подготовке документов на присвоение спортивного разряда включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу (распространение) сторонним организациям.

Настоящее согласие действует с даты его представления в Администрацию Южского муниципального района. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления в Администрацию Южского муниципального района.

_____20____г. _____