

**Постановление**

**от**

**№**

**Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальной услуги "Присвоение (подтверждение, лишение, восстановление) спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», постановлением администрации Тульской области от 31 августа 2010 года № 806 «О плане перехода на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Тульской области, органами местного самоуправления Тульской области, государственными и муниципальными учреждениями Тульской области», на основании статьи 33 Устава муниципального образования Ясногорский район администрация муниципального образования Ясногорский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальной услуги "Присвоение (подтверждение, лишение, восстановление) спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» на территории муниципального образования Ясногорский район».

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Ясногорский район**

**В.В. Мухин**

## **Административный регламент**

### **по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании Ясногорского района Тульской области»**

#### **Раздел I.**

#### **Общие положения**

##### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, а именно: присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ясногорского района Тульской области (далее – Администрация), Управления по образованию и социальным вопросам администрации муниципального образования Ясногорского района (далее – Управление), должностных лиц Администрации и Управления.

##### **2. Лица, имеющие право на получение Услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические лица (либо их уполномоченные представители), по представлению местной спортивной федерации, в случае ее отсутствия, физкультурно-спортивной организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку, по месту жительства спортсмена или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки на основании представления организации, заявившей спортсмена на официальное соревнование, на котором спортсмен выполнил необходимые для присвоения соответствующего спортивного разряда нормы, требования и условия их выполнения. Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» осуществляется по видам спорта, включенным во всероссийский реестр видов спорта, в соответствии с положением и нормами Единой Всероссийской спортивной классификации.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги**

### **3. Наименование Услуги**

3.1. Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании Ясногорского района Тульской области.

### **4. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги**

4.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляет Управление по образованию и социальным вопросам Ясногорского района Тульской области (далее – Управление).

4.2. Управление организует предоставление Услуги на базе МФЦ.

4.3. Управление и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением, в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

### **5. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги**

5.1. Заявитель обращается в Управление для предоставления Услуги в следующем случае: Выполнения норм (нормативов) и условий второго и третьего спортивных разрядов, установленных Положением о Единой всероссийской спортивной классификации (далее ЕВСК) в течение 3-х месяцев с момента его выполнения.

5.2. Результатом предоставления Услуги по присвоению спортивных разрядов является принятие одного из следующих решений: - о присвоении второго, третьего взрослых спортивных разрядов; - об отказе в присвоении второго, третьего взрослых спортивных разрядов. Результат предоставления услуги оформляется письмом на бланке Управления и выдается Заявителю.

### **6. Срок предоставления государственной Услуги**

6.1. Услуга по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» осуществляется в течение 30 календарных дней с даты регистрации Заявления.

### **7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

7.1. Для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» Ходатайство (Представление) и документы подаются в течение 3 - х месяцев со дня выполнения норм (нормативов) и условий ЕВСК. К Ходатайству (Представлению) на присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» прилагаются следующие документы: а) выписка из протокола официального соревнования, заверенная главной судейской коллегией официального соревнования, либо копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и/или требований, а также условий их выполнения для присвоения спортивного разряда, в том числе о победах в поединках, предусмотренных ЕВСК; б) копия второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации с регистрацией в

Ясногорском муниципальном районе Тульской области или копия справки о временной регистрации в районе или свидетельство о рождении для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет. в) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией проводящей официальные соревнования; г) доверенность, подтверждающая полномочия представителя Заявителя (при обращении представителя Заявителя). Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации предоставляют копию военного билета.

## **8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти**

8.1. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

8.2. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей Услуги.

## **9. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя**

9.1. Услуга предоставляется бесплатно.

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги**

10.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

10.1.1. несоответствие выполненным спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения нормам и/или требованиям и условиям их выполнения, предусмотренных ЕВСК;

10.1.2. нарушение срока подачи Представления и документов – по истечении 3-х месяцев с момента выполнения Квалификационных требований;

10.2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

11.1.1. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Управлением;

11.1.2. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;

11.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста;

11.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

11.1.5. Документы утратили силу;

11.1.6. Наличие незаполненных обязательных полей в Заявлении.

11.1.7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

11.1.8. Представлен неполный комплект документов.

11.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме с, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок в течение 10 календарных дней с момента получения от Заявителя документов.

## **12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги**

12.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

## **13. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги**

13.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ.

13.1.1. Для получения Услуги Заявитель предоставляет необходимые документы, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ.

13.1.2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону.

13.1.3. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

13.1.4. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Управление в течение 5 рабочих дней со дня их получения от Заявителя. 13.1.5. Срок оказания услуги при обращении за предоставлением услуги в МФЦ не сокращается.

13.2. Обращение Заявителя посредством регионального портала государственных услуг Тульской области.

13.2.1. Для получения услуги Заявитель формирует заявление в электронном виде с использованием Регионального портала государственных услуг Тульской области (далее РПГУ) с приложением файлов необходимых документов.

13.2.2. Отправленные документы поступают в Управление и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя. Если документы корректны, оригиналы документов должны быть предоставлены Заявителем в МФЦ для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных в рамках оказания Услуги.

13.2.3. В рамках подачи заявления осуществляется предварительная запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде. Результат оказания Услуги при выборе такого способа подачи документов предоставляется после обработки оригиналов документов в Управлении.

13.2.4. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель (представитель Заявителя) в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявление об оказании услуги собственноручной подписью (заполненное заявление распечатывает сотрудник МФЦ).

14. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги Результатом предоставления Услуги на присвоение второго, третьего взрослых спортивных разрядов является фактическая выдача заявителю уведомления о «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и/или «третий спортивный разряд»

## **15. Срок регистрации заявления**

15.1. Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

## **16. Максимальный срок ожидания в очереди**

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## **17. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме**

17.1. В электронной форме документы, подаются посредством РПГУ.

17.2. При подаче документы прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

17.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

17.4. На основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме Заявления, с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана Заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

17.5. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

## **18. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ**

18.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

18.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору: а) почтовой связью; б) при личном обращении Заявителя в МФЦ; в) по телефону МФЦ; г) посредством РПГУ.

18.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные: а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии); б) контактный номер телефона; в) адрес электронной почты (при наличии); г) желаемые дату и время представления документов.

18.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

18.5. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.

18.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.

18.7. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

18.8. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

18.9. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

18.10. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги**

19.1. Перечень административных процедур 1) приём, обработка и регистрация документов (информации), необходимых(ой) для предоставления муниципальной услуги; 2) экспертиза документов, с последующей подготовкой заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги); 3) выдача заявителю результата предоставления услуги;

### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

**20. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными гражданскими служащими и работниками Управления, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

20.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Управления, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги осуществляется в форме: - текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее – Текущий контроль); - контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

20.2. Текущий контроль осуществляет Глава администрации Ясногорского района Тульской области или уполномоченными им лицами. Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливаются распоряжением Администрации Глава администрации Ясногорского района Тульской области, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе: - контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги; - в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения; - назначать ответственных специалистов администрации Ясногорского района Тульской области для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги; - запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

20.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок действий и решений, принимаемых должностными лицами Управления. Периодичность и сроки проведения плановых проверок определяется Главой администрации Ясногорского района Тульской области, в порядке, установленном исполнением правовых актов Управления. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Управление и/или Администрацию обращений, содержащих обоснованную жалобу на действие (бездействие) должностных лиц Управления.

20.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг"

20.5. По результатам контроля привлечение к ответственности виновных должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **21. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги**

21.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуги должностных лиц муниципальных гражданских служащих и работников Управления, а также в форме внутренних проверок в Управление по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и работников Управления, участвующих в предоставлении Услуги.

21.2. По заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и работников Управления, участвующих в предоставлении Услуги.

21.3. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается Главой администрации Ясногорского района Тульской области или уполномоченными им должностными лицами.

21.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации Ясногорского района Тульской области, посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Управления положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

21.5. Плановые проверки Управления проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Администрацией Ясногорского района Тульской области.

21.6. Внеплановые проверки Управления проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом Администрации Ясногорского района Тульской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Администрацию Ясногорского района обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.

## **22. Ответственность должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и работников Управления по делам молодёжи, культуре и спорту за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

22.1. Должностные лица, муниципальные гражданские служащие и работники Управления, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

22.2. Неполное или некачественное предоставление услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Управления, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги.

## **23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

23.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Услуги являются: независимость, тщательность.

23.2. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального гражданского служащего, работника Управления, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.

23.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

23.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

23.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Управления и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию Ясногорского района Тульской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными гражданскими служащими Управления порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

23.7. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

23.8. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Управления по делам молодёжи, культуре и спорту, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги**

24. Жалоба подается на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, курирующему заместителю главы администрации Ленинского района Московской области, либо в случае его отсутствия - непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

24.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо на личном приеме заявителя у заместителя главы администрации Ясногорского района, Тульской области курирующего деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае его наличия, либо в многофункциональный центр.

24.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; - нарушение срока предоставления муниципальной услуги; - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; - отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами; - требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами; - отказ органа администрации Ясногорского района, предоставляющего муниципальную услугу (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

24.3. Жалоба подается в письменном или электронном виде и должна содержать: - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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 контактного телефона, адрес 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, его должностных лиц либо муниципальных служащих; - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: - официального сайта администрации муниципального образования Ясногорский район Тульской области; - Единого портала ([gosuslugi71.ru](http://gosuslugi71.ru)); Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

24.4. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручается заявителю при его личном обращении под роспись. О возможности получения письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении) в день принятия решения. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; - номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем органа администрации Ленинского района, предоставляющего муниципальную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; - фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; - основания для принятия решения по жалобе; - принятое по жалобе решение; - в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; - сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы: - наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы; - наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы; - отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо направляет уведомление заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы о невозможности рассмотреть жалобу с указанием причин; - если в жалобе заявителя содержится претензия, которая ранее уже рассматривалась и по которой уже принималось ранее решение и направлялся письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

24.5. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги**

### **Правила обработки персональных данных при оказании Услуги**

25. Обработка персональных данных при оказании Услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

25.1. Обработка персональных данных при оказании Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

25.2. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

25.3. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Управления в процессе предоставления Услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Услуги.

25.4. При обработке персональных данных в целях оказания Услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

25.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

25.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Управления должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

25.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

25.8. В соответствии с целью обработки персональных данных, в Управлении обрабатываются персональные данные: 1) фамилия, имя, отчество; 2) адрес места жительства; 3) домашний, сотовый телефоны.

25.9. В соответствии с целью обработки персональных данных которые обрабатываются в Управлении, относятся: 1) граждане, обратившиеся в Управление за предоставлением Услуги;

25.10. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

25.11. В случае достижения цели обработки персональных данных Управление обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Управление не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

25.12. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Управление должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Управления и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Управления) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Управление не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

25.13. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

25.14. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны: 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента; 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним; 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц; 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

25.15. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается: 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в

неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях; 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации; 3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

25.16. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

25.17. Управление для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **26. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:**

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);

2. Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

5. приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

6. Законом Тульской области от 13.07.2009 года №1306-ЗТО «О физической культуре и спорте».

7. постановлением Правительства Тульской области от 17.11.2011 № 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области»;

8. постановлением Правительства Тульской области от 31.10.2012 №621 «Об утверждении Положения об особенностях подачи жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тульской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Тульской области»;

9. Постановление правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561"О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области"

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Присвоение (подтверждение,  
лишение, восстановление) спортивных  
разрядов "кандидат в мастера спорта"  
и "первый спортивный разряд"

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
для присвоения спортивного разряда

	Разряд	Дата поступления в министерство Тульской области по спорту
--	--------	---

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ				Основные показатели		
Вид спорта				Дата выполнения	Наименование соревнований, календарный план (указать какой)	Показанный результат (дисциплина, вес)
				Число, месяц, год		
Фамилия		Имя				
Отчество		Дата рождения				
Место рождения						
Физкультурная организация						
Место учебы (работы)						
Тренеры, подготовившие спортсмена (не менее 2 лет)				Должность судьи	Фамилия, инициалы	Судейская категория
Ф.И.О.	Этап подготовки	Количество лет (с... по...)	Физкультурная организация			
				Ответственный исполнитель		
				Причина отказа и отметка о нарушениях		
Представленные						

сведения верны	Первичная физкультурная организация				
		Дата приказа о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда			
Ф.И.О. спортсме на	Ф.И.О. руководителя			№ приказа о присвоении	
Дата	Дата	Подпись председат еля комиссии			
Подпись	Подпись			М.П.	

--