

100476
w1/6



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Новодеревеньковского района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» июня 2020 г.
п.Хомутово

№ 116

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов по видам спорта «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» администрацией Новодеревеньковского района Орловской области».

Во исполнении Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления администрации Новодеревеньковского района от 19 апреля 2019 г. №129 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новодеревеньковского района и правил проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг. ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов по видам спорта «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» администрацией Новодеревеньковского района Орловской области» (приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новодеревеньковский вестник» и на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района в сети Интернет;

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – Лысанова Ю.В.

Глава района



С.Н. Медведев

Приложение 1 к постановлению
администрации Новодеревеньковского
района от 16 октября 2020 № 116



Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов по видам спорта «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» администрацией Новодеревеньковского района Орловской области

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, а именно: присвоение спортивных разрядов по видам спорта «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, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Новодеревеньковского района Орловской области (далее – Администрация), отдела по спорту, туризму, архивному делу и молодежной политике администрации Новодеревеньковского района Орловской области (далее Отдел), должностных лиц Администрации и Отдела.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте (далее – Административный регламент):

Услуга Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов по видам спорта «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» администрацией Новодеревеньковского района;

Административный регламент административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов по видам спорта в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации;

Заявитель лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;

Сеть Интернет информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

РПГУ государственная информационная система Орловской области «Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области», расположенная в сети Интернет по адресу <https://www.gosuslugi.ru/orl/00/>.

«Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области», расположенная в сети Интернет по адресу <https://www.gosuslugi.ru/r/oryol>;

Заявление запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;

Органы власти государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

ИС информационная система;

ЕИС ОУ единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Орловской области.

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 ДЮСШ Новодеревеньковского района, где спортсмен проходит спортивную подготовку, 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.

2.2. Информация о муниципальной услуге внесена в сводный Реестр государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Новодеревеньковский район Орловской области

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1.3. Информация об Отделе:

Место нахождения Отдела: Орловская область, Новодеревеньковский р-н, пл. Ленина 1, кб. №10.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 303620 Орловская область, Новодеревеньковский р-н, пл. Ленина 1, каб. №10. Отдел по спорту, туризму, культуре, архивному делу и молодежной политике.

Адрес электронной почты Отдела: sportnovder@mail.ru

сайт Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

телефон: 8(48678)2-19-86;

Режим работы Отдела: понедельник - пятница с 9 - 00 до 18-00 (в предпраздничные дни с 9-00 до 17 -00; суббота, воскресенье - выходные дни. Перерыв с 13 -00 до 14 -00.

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- по электронной почте;
- по телефону;
- по почте;
- лично;
- на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района в разделе «муниципальные услуги».

Адрес официального сайта Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <http://adminnovod.ru/>

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области: <https://www.gosuslugi.ru/structure/5700500010000004655>.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов по видам спорта «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» администрацией Новодеревеньковского района Орловской области

5. Правовые основания предоставления Услуги

Оказание Услуги осуществляется на основании:

5.1. Конституции Российской Федерации (Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.);

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

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

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

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

6. Закона о физической культуре и спорте Орловской области (с изменениями от 5 ноября 2019 г.)

7. Постановления Правительства Орловской области от 08.08.2019 г. № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области (с изменениями на 3 марта 2020 года)

8. Постановления администрации Новодеревеньковского района от 11 апреля 2019 года №81 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новодеревеньковского района и перечня функций муниципального контроля (надзора), исполняемых администрацией Новодеревеньковского района.

6. Органы и организации, участвующие в оказании услуги

6.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляет отдел по спорту, туризму, культуре, архивному делу и молодежной политике администрации Новодеревеньковского района Орловской области (далее – Отдел).

6.3. Отдел 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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 27.12.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень требований к оказанию услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг

7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

7.1. Заявитель обращается в Отдел 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.

7.2. 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 Отдела и выдается Заявителю.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

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

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги

9.1. Для присвоения спортивных разрядов по видам спорта «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» Ходатайство (Представление) и документы, предусмотренные пунктом 9.1.1., подаются в течение 3 -х месяцев со дня выполнения норм (нормативов) и условий ЕВСК. Ходатайство (Представление) в форме документа на бумажном носителе оформляется, согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

9.1.1. К Ходатайству (Представлению) на присвоение спортивных разрядов по видам спорта «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 Новодеревеньковском районе Орловской 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).

Лица Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации предоставляют копию военного билета.

9.2. Требования к документам приведены в Приложении №3 Административного регламента.

Все требуемые для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» копии документов, предусмотренные пунктом 9.1.1., должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

10.1. 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.

10.2. 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.

11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

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

13.1.1. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Отделом;

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

- 13.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста;
 - 13.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - 13.1.5. Документы утратили силу;
 - 13.1.6. Наличие незаполненных обязательных полей в Заявлении.
 - 13.1.7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
 - 13.1.8. Представлен неполный комплект документов.
- 13.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту, 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.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги

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

15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

15.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в администрацию Новодеревеньковского района, в отдел по спорту, туризму, культуре, архивному делу и молодежной политике.

15.1.1. Для получения Услуги Заявитель предоставляет необходимые документы: заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются в Отдел, в соответствии с требованиями, указанными в п.9 настоящего административного регламента.

16. 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»

17. Срок регистрации заявления

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Доступность Услуги

2. Информация о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий размещена на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района в разделе «муниципальные услуги» <http://adminnovod.ru/>, а также на ЕПГУ Орловской области <https://www.gosuslugi.ru/structure/5700500010000004655>.

3. Имеется транспортная доступность к месту предоставления Услуги;

4. Обеспечен беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям администрации района, в котором предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

Раздел III. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Отдела, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела по спорту, туризму, культуре, архивному делу и молодежной политике администрации района.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Орловской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы

(тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом администрации района о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется начальнику Отделом в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Одела к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в отделе по спорту, туризму, культуре, архивному делу и молодежной политике администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении Услуги

27. 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 Новодеревеньковского района Орловской области, либо в случае его отсутствия - непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

28.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо на личном приеме заявителя у заместителя главы администрации Новодеревеньковского района, Орловской области курирующего деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае его наличия.

28.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- за 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации Новодеревеньковского 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.

28.3. 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 так же 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 Новодеревеньковского района Орловской области;

-Единого портала (<http://www.gosuslugi.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.

28.4 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 администрации Новодеревеньковского 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 жалобу

-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.

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

Раздел V. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

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

29.1. 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.

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

29.3. 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.

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

29.5. 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.

29.6. 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 Отдела должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.7. 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 Орловской 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.

29.8.В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.3. Административного регламента, в Отделе обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны.

29.9.В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Отделе, относятся:

- 1) граждане, обратившиеся в Отдел за предоставлением Услуги;

29.10. 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.

29.11. В случае достижения цели обработки персональных данных Отдел обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение

29.12. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Отдел должен прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Отдела 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 Отдела) 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 Отдел не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

29.14. 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.

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.

29.16. 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.

29.17. Отдел 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.

№ п/п	Ф.И.О. спортсмена	Год рождения	Вид спорта	Спортивный рекорд, на который претендует спортсмен
Ф				

Протокол... (faint text)

Должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О.

Приложение 2

к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Присвоение спортивных разрядов по видам
 спорта «первый спортивный разряд», «второй
 спортивный разряд» администрацией
 Новодеревеньковского района Орловской
 области

	<p>Виды Форма заявления</p>
	<p>В отдел по спорту, туризму, культуре, архивному делу и молодежной политике администрации Новодеревеньковского района Орловской области</p>
	<p>Паспорт гражданина</p>
	<p>Ф.И.О. _____ Проживающего по адресу: _____ _____ _____</p>

Ходатайство на присвоение спортивного разряда

Наименование организации, направляющей представление ходатайствует о присвоении спортивного разряда в связи с выполнением требований ЕВСК следующим спортсменам Новодеревеньковского района:

№п/п	Ф.И.О. спортсмена	Год рождения	Вид спорта	Спортивный разряд, на который претендует спортсмен
ф				

Приложение: выписки из протоколов соревнований

Должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов по видам спорта «первый спортивный разряд», «второй спортивный разряд» администрацией Новодеревеньковского района Орловской области

Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)		
Документ, удостоверяющий личность.	Паспорт гражданина РФ	<p>Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> наличие личной фотографии; наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. <p>Наличие отметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> -о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; -о регистрации и расторжении брака; -о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); -о ранее выданных основных

		<p>документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;</p> <p>-о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.</p> <p>Могут быть отметки:</p> <p>-о группе крови и резус-факторе гражданина;</p> <p>- об идентификационном номере налогоплательщика.</p> <p>Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.</p>
	Военный билет	<p>Военный билет оформляется на русском языке на бланке Военного билета, едином для всей Российской Федерации.</p>
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	<p>Доверенность должна содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность;</p> <p>ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</p> <p>Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</p> <p>Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о присвоении второго, третьего</p> <p>спортивных разрядов;</p> <p>Дата выдачи доверенности;</p> <p>Подпись лица, выдавшего доверенность.</p>
Заявление	Ходатайство	<p>Представление, оформленное в соответствии с Приложением № 1</p>

		Административного регламента. Все поля формы Представления являются обязательными для заполнения.
Приложение к заявлению	Выписка из протокола официального соревнования, либо копия протокола официального соревнования	<p>Выписка из протокола официального соревнования должна быть заверена главной судейской коллегией официального соревнования;</p> <p>выписка из протокола официального соревнования либо копия протокола официального соревнования должна отражать выполнение норм и/или требований, а также условий их выполнения для присвоения спортивного разряда, в том числе о победах в поединках, предусмотренных ЕВСК;</p> <p>Документы не должны содержать подчистки и исправления текста.</p> <p>Документы не должны содержать повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
		<p>Качество представленных документов должно позволять в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>копия второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации с регистрацией или копия справки о временной регистрации или свидетельство о рождении для лиц, не</p> <p>Документы</p>
	<p>копия второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации с регистрацией или копия справки о временной регистрации или свидетельство о рождении для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет.</p> <p>Военнослужащие,</p>	<p>Документы не должны содержать подчистки и исправления текста.</p> <p>Документы не должны содержать повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Качество представленных документов должно позволять в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p>

	<p>проходящие военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации предоставляют копию военного билета.</p>	
	<p>Копия справки о составе и квалификации судейской коллегии</p>	<p>Справка о составе и квалификации судейской коллегии должна быть подписана представителем региональной спортивной федерации субъекта Российской Федерации, на территории которого проводилось соревнование;</p> <p>Документы не должны содержать подчистки и исправления текста.</p> <p>Документы не должны содержать повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Качество представленных документов должно позволять в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>Приложение</p>

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов по видам спорта «первый спортивный разряд», «второй спортивный разряд» администрацией Новодеревеньковского района Орловской области

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Ф.И.О. заявителя

Проживающий по адресу: _____

Наименование организации

Уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда

На основании п. 13 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов по видам спорта «первый спортивный разряд», «второй спортивный разряд» администрацией Новодеревеньковского района Орловской области, Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» Ф.И.О. _____ в присвоении спортивного разряда отказано.

Должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О.