

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при реализации муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга носит заявительный характер.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

2.1.1. Для присвоения (подтверждения) спортивных разрядов заявителями выступают муниципальные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы, образовательные организации), где спортсмен проходит спортивную подготовку.

2.1.2. Для присвоения (подтверждения) квалификационной категории спортивных судей заявителями выступают физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы, образовательные организации), осуществляющие учет спортивной судейской деятельности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение «Отдел по вопросам спорта, семьи и молодежи» (далее - учреждение).

2.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения, о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц следующими способами:

- на официальном сайте учреждения;
- на официальном сайте администрации Гусь-Хрустального района;
- на информационном стенде учреждения;
- с помощью средств телефонной связи.

Интернет-сайты:

официальный сайт администрации Гусь-Хрустального района - <http://gusr.ru/>

официальный сайт учреждения - <http://gusr.ru/?otdel=54>

E-mail учреждения - gus.raisport@mail.ru

E-mail администрации Гусь-Хрустального района - gusr@avo.ru.

Местонахождение учреждения:

601501, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Муравьева-Апостола, д. 9.

График работы: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактный телефон (телефон для справок) – 8 (49241) 3-54-71.

2.3.2. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется по следующим вопросам:

- об основаниях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3.3. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- консультирование при личной беседе;
- ответы на письменные запросы;
- консультирование по телефону;
- консультирование по электронной почте.

Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут.

Продолжительность устного консультирования каждого заинтересованного лица ответственным специалистом составляет не более 15 минут.

2.3.3.1. Ответы на письменные запросы.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента получения письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации в учреждение входящего обращения.

1.3.3.2. Консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, владеющего информацией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3.3.3. Консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации в учреждении обращения

2.4. Перечень информации, размещаемой на стендах учреждения:

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги и их отдельные положения;

- перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и требования к ним;

- настоящий административный регламент;

- указание на местонахождение, график работы, номера контактных телефонов учреждения.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

В результате предоставления муниципальной услуги принимается одно из следующих решений:

- о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи);

- об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня поступления документов в учреждение.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом 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»;

- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;

- Закон Владимирской области от 05.02.2009 № 4-ОЗ «О физической культуре и спорте во Владимирской области».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов заявитель представляет следующие документы:

- представление на присвоение (подтверждение) спортивного разряда (приложение 1);

- копия протокола или выписка из протокола официального соревнования, заверенная председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства;

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении;

- две фотографии размером 3х4 см.

Все, требуемые для присвоения (подтверждения) спортивного разряда, документы должны быть заверены руководителем физкультурно-спортивной организации, с которой спортсмен заключил гражданско-правовой договор или трудовой договор, либо в которой осуществлял подготовку к официальным соревнованиям до дня выступления в официальном соревновании, на котором спортсмен выполнил необходимые для присвоения соответствующего спортивного разряда нормы, требования и условия их выполнения.

2.8.2. Для предоставления муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) квалификационных категорий спортивных судей заявитель представляет следующие документы:

- представление о присвоении (подтверждении) квалификационной категории спортивного судьи (приложение 2);

- выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности, содержащая сведения о выполнении условий присвоения соответствующей квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с Положением о спортивных судьях;

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства;

- 2 фотографии размером 3x4 см.

2.9. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов являются:

- предоставление заявителями неполного пакета документов, предусмотренного в п. 2.8.1. настоящего административного регламента;

- несоответствие выполненным спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения нормам и/или требованиям и условиям их выполнения, предусмотренным ЕВСК;

- нарушение срока подачи документов для присвоения спортивного разряда заявителем.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) квалификационных категорий спортивных судей является:

- предоставление заявителями неполного пакета документов, предусмотренного в п. 2.8.2. настоящего административного регламента;

- несоответствие представленных заявителем сведений условиям присвоения квалификационных категорий спортивных судей, предусмотренным квалификационными требованиями.

2.11. Основаниями для досрочного прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- исключение муниципальной услуги из муниципального реестра услуг (функций), предоставляемых органами, структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями Гусь-Хрустального района»;

- реорганизация или ликвидация учреждения, осуществляющего оказание муниципальной услуги.

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги зависит от количества заявителей, но не может быть более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги зависит от количества получателей муниципальной услуги, получающих документ, свидетельствующий о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, но не может быть более 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации представления и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Учреждение и его структурные подразделения размещаются в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных территориально для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Площадь, занимаемая учреждениями, должна обеспечивать размещение специалистов и получателей муниципальной услуги, а также предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Учреждение может размещаться как в отдельно стоящем здании, так и во встроенном или пристроенном помещении. По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и другие факторы).

Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации образовательных программ дополнительного образования детей, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

В каждом учреждении должны быть оборудованы информационные стенды. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя месте и содержат следующую обязательную информацию:

- наименование учреждения, адрес интернет-сайта, электронной почты, номера телефонов;
- настоящий административный регламент
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец представления о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения для работы с заявителями располагаются предпочтительно на нижних этажах зданий.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом,

обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- уровень квалификации профессиональной подготовки специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте учреждения, официальном сайте администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.18.2. Образец формы представления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в учреждении представлена в блок-схеме (приложение 3).

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

- прием и регистрация представления с приложенными к нему документами;

- рассмотрение представления и приложенных к нему документов, принятие решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении.

3.3. Прием и регистрация представления с приложенными к нему документами

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с представлением и документами, предусмотренными п. 2.8.1. и 2.8.2. настоящего административного регламента.

Представление для присвоения (подтверждения) спортивного разряда и прилагаемые документы подаются в учреждение заявителем в течение 4-х месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения, предусмотренных ЕВСК.

Представление для присвоения (подтверждения) квалификационной категории спортивного судьи и прилагаемые документы подаются в учреждение заявителем при соблюдении условий присвоения (подтверждения) квалификационных категорий спортивных судей, предусмотренных квалификационными требованиями.

Специалист учреждения, ответственный за приём и регистрацию представлений о предоставлении муниципальной услуги:

- проверяет правильность заполнения представления и наличие всех необходимых документов в соответствии с требованиями пункта 2.8.1 настоящего административного регламента;

- регистрирует представление и приложенные к нему документы в журнале регистрации.

Срок выполнения вышеуказанных процедур – 15 минут.

3.4. Рассмотрение представления и приложенных к нему документов, принятие решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение представления и приложенных к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет состав, рассматривает и оценивает документы, указанные в пункте 2.8.1. и 2.8.2. настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, выявленных при рассмотрении документов, указанных в п. 2.10.1. и п. 2.10.2. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) и направляет его на подпись руководителю учреждения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в п. 2.10.1. и п. 2.10.2. настоящего административного регламента, выявленных при рассмотрении документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель учреждения подписывает приказ о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи), либо уведомление об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи его заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 60 дней со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является приказ о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи), либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- информирует заявителя о принятом решении путем выдачи экземпляра приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю экземпляра приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи), либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6. Муниципальная услуга в электронном виде и через многофункциональные центры не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами учреждения, осуществляется руководителем учреждения, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов учреждения.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица)

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты учреждения несут персональную ответственность за сроки и порядок предоставления муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов учреждения.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействия специалистов и должностных лиц учреждения, а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- приостановление предоставления государственной 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

- требование 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».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа на действия (бездействие):

- специалистов учреждения - руководителю учреждения;
- руководителя учреждения - заведующему отделом по культуре, физкультуре и спорту, молодежной и социальной политике администрации Гусь-Хрустального района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления руководитель учреждения или заведующий отделом по культуре, физкультуре и спорту, молодежной и социальной политике администрации Гусь-Хрустального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Гусь-Хрустальную межрайонную прокуратуру.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»

В связи с выполнением норм и требований ЕВСК

_____ (название организации)

просит Вас рассмотреть вопрос о присвоении (подтверждении) спортивного разряда «_____» по _____

(вид спорта):

Присвоить (подтвердить) «.....» спортивный разряд					
№ п/п	Фамилия, имя	Дата рождения	Дата и место проведения	Показанный результат	Ф.И.О. тренера

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель учреждения (организации)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

" _____ " _____ 20 ____ года

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на присвоение (подтверждение)
квалификационной категории спортивному судье

(наименование организации, направляющей представление)

представляет документы _____
(Ф.И.О.)

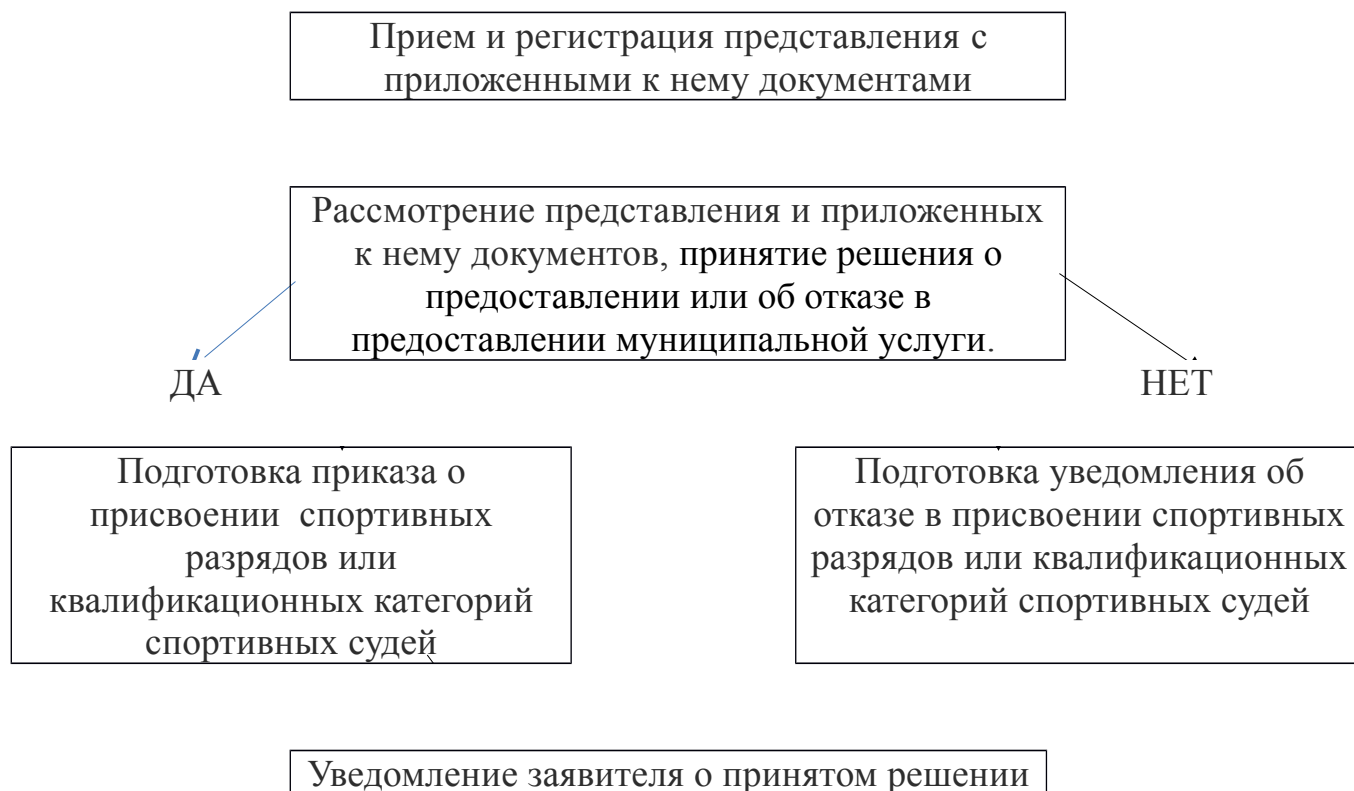
на присвоение (подтверждение) квалификационной категории спортивного судьи " _____ ",
(наименование квалификационной категории)

вид спорта _____, имеющего квалификационную категорию спортивного судьи " _____ ",
(наименование квалификационной категории)

Приложение:
выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности;
копия паспорта соискателя (страницы 2-3).

Наименование должности, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица
организации, направляющей представление

<*> Оформляется на бланке организации, направляющей представление.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

ФОРМА ЖАЛОБЫ

_____ (наименование должностного лица, которому адресована жалоба)

ОТ

_____ (ФИО заявителя, представителя)

**Жалоба
на решение, действие (бездействие)**

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя, наименование организации), адрес, место нахождения организации:

_____ (индекс, город, улица, дом, квартира, офис), адрес электронной почты)

подаю жалобу от имени

_____ (своего, или Ф.И.О лица, которого представляет заявитель)

на решение, действие (бездействие)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
2. _____
-

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)