



Анашева А.М.
Корсаков С.Г.
Стрижовский Р.В.
для работы
05.03.2012

Администрация Шатковского муниципального района
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2012

№ 186

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» в Шатковском муниципальном районе Нижегородской области

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», законом Нижегородской области от 11.06.2009 года № 76-З «О физической культуре и спорте в Нижегородской области», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация Шатковского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» в Шатковском муниципальном районе (далее-Административный регламент).

2. Предоставление муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» возложить на МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Новый путь» и разместить на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за реализацией настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.И. Телешева.

Глава местного самоуправления
Шатковского муниципального района

М.Н.Межевов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шатковского
муниципального района

от 15.03.2018 г. № 186

**Административный регламент администрации
Шатковского муниципального района Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и
квалификационных категорий спортивных судей»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» (далее - Регламент) разработан с целью четкого определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по присвоению спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей.

В соответствии с пунктом 7 статьи 22 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" спортивные разряды "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" присваиваются органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации и Положением о спортивных судьях.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов:

- первый юношеский спортивный разряд;
- второй юношеский спортивный разряд;
- третий юношеский спортивный разряд;
- второго спортивного разряда;
- третьего спортивного разряда;

квалификационных категорий спортивных судей:

- спортивный судья второй категории;
- спортивный судья третьей категории;
- юный спортивный судья;

могут выступать: региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), осуществляющие учет спортивной судейской деятельности, тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования, руководитель физического воспитания, тренер, или спортсмен (его законный представитель), по месту жительства спортсмена или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (далее — Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п. Шатки Нижегородской области» (далее МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области»).

Почтовый адрес МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области»:

607700 Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Советская д.25 тел. (883190) 4-32-31

Фактический адрес МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области»:

607700 Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Советская д.25 тел. (883190) 4-32-31

Электронная почта: atlant.fok@mail.ru

Официальный сайт МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области»:

www.шаткифок.рф.

Время работы МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области»: понедельник - Воскресенье с 8.00 до 12.00 часов, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв, и с 13.00 до 17.00.

1.3.2. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме устного информирования сотрудником МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области» при личном обращении или по телефону; по электронной почте; по почте (по письменным обращениям граждан), а также в форме публичного информирования путем размещения информации на официальном сайте МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области»: www.шаткифок.рф; на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - интернет-портал); региональном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.52.gosuslugi.ru; на стенде МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области».

Сотрудник МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области», в соответствии с должностными обязанностями дает разъяснения, консультации о порядке оказания муниципальной услуги, о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области» и официального сайта МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области», о прохождении процедур по оказанию муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителя сотрудником МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области» являются: четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

1.3.3. Информирование заявителя в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

1.3.4. Сотрудник МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области», осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 30 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» (далее – Услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п. Шатки Нижегородской области».

2.3. Результат предоставления Услуги.

В результате предоставления Услуги принимается одно из следующих решений:

- о присвоении спортивного разряда;
- об отказе в присвоении спортивного разряда;
- о лишении спортивного разряда;
- об отказе в лишении спортивного разряда;
- о присвоении квалификационной категории спортивному судье;
- об отказе в присвоении квалификационной категории спортивному судье;
- о лишении квалификационной категории спортивного судьи;
- об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи.

2.4. Срок предоставления Услуги.

Срок рассмотрения документов, представленных исполнителю Услуги, не может превышать тридцати календарных дней с момента их подачи.

Срок выдачи результатов оказания Услуги не может превышать тридцати календарных дней с момента рассмотрения документов, представленных исполнителю Услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги.

Услуга оказывается на основании:

- Федерального закона РФ от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";
- Закона Нижегородской области от 11.06.2009 г. № 76-3 "О физической культуре и спорте в Нижегородской области";
- Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 г. № 108 "Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной квалификации";
- Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 года № 134 "Об утверждении Положения о спортивных судьях";
- Приказа Министерства спорта Нижегородской области от 14.03.2016 г. N 75 «О присвоении спортивных разрядов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения Услуги.

Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителями исполнителю Услуги:

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 1 к Регламенту);
- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа; для лиц, не достигших возраста 14 лет - копия свидетельства о рождении.

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

2.6.1. Для присвоения спортивного разряда представляются:

- представление на присвоение спортивного разряда по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту;
- документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда, в соответствии с ЕВСК (копия протокола или выписка из протокола спортивных соревнований, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), - для присвоения всех спортивных разрядов; копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной: председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования - для присвоения спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд", председателем судейской коллегии (главным судьей) - для присвоения юношеских спортивных разрядов);
- две фотографии размером 3x4.

2.6.2. Для присвоения квалификационной категории спортивным судьям представляются:

- представление на присвоение квалификационной категории спортивному судье по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;
- заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета.

2.6.3. Для принятия решения о снижении или лишении спортивного разряда и снижении или лишении квалификационной категории спортивного судьи заявителем исполнителю Услуги направляется заявление по форме согласно приложению № 4,5 к настоящему Регламенту.

2.6.4. Для принятия решения о восстановлении спортивного разряда заявителем, исполнителю Услуги направляется заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Основания для отказа в приеме документов:

- документы для предоставления Услуги поданы с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- представление на присвоение спортивного разряда подано исполнителю Услуги по прошествии четырех месяцев с момента выполнения спортсменом норм, требований и условий по виду спорта в соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 г. N 108 "Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации";

- заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Регламента.

При выявлении оснований для отказа в исполнении Услуги исполнитель Услуги возвращает заявителю все представленные документы без рассмотрения в день обращения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

2.9.1. Исполнитель Услуги принимает решение об отказе в присвоении спортивного разряда при наличии одного из следующих оснований:

- несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих спортивных разрядов;

- нарушение срока подачи документов для присвоения спортивного разряда, установленного пунктом 2.8 настоящего Регламента.

2.9.2. Исполнитель Услуги принимает решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивным судьям, в случае несоответствия представленных сведений Квалификационным требованиям.

2.9.3. Заявление о лишении спортивного разряда принимается исполнителем услуги в случае наступления одного из следующих оснований:

- спортивной дисквалификации спортсмена за дисциплинарное нарушение правил вида спорта на срок более 1 года;

- спортивной дисквалификации спортсмена за использование допинговых средств и (или) методов;

- недостоверности представленных сведений, необходимых для присвоения спортивного разряда или звания.

В случае если в ходатайстве заявителя отсутствуют указанные в настоящем пункте основания для лишения спортивного разряда или информация о наличии таких оснований не подтвердилась, исполнитель Услуги принимает решение об отказе в лишении спортсмена спортивного разряда.

2.9.4. Заявление о восстановлении спортивного разряда, при наличии решения о лишении спортивного разряда на основании п.2.9.3. Регламента и если срок действия спортивного разряда не истек, принимается исполнителем услуги в случае, окончания срока действия спортивной дисквалификации спортсмена.

В случае если в ходатайстве заявителя отсутствует указанное в настоящем пункте основание для восстановления спортивного разряда или информация о наличии такого основания не подтвердилась, исполнитель Услуги принимает решение об отказе в восстановлении спортсмену спортивного разряда.

2.9.5. Основанием для снижения квалификационной категории спортивного судьи или лишения квалификационной категории является выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории или наложение спортивных санкций на спортивного судью. В случае если указанные сведения не подтвердились, исполнитель Услуги принимает решение об отказе в снижении квалификационной категории спортивному судье или лишении спортивного судьи квалификационной категории.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

Плата за оказание услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги составляет один рабочий день, начиная с даты поступления заявления.

2.13. Требования к местам представления услуги.

2.13.1. Прием заявителей осуществляется по адресу: 607700 Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Советская д.25 тел. (883190) 4-32-31.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в часы работы МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области», установленные пунктом 1.3.1.

2.13.3. В местах оказания услуги должна размещаться в доступной форме следующая информация:

- перечень, сроки приема и формы документов, представляемых исполнителю услуги;
- перечень, сроки выдачи и формы документов, являющихся результатом оказания административных процедур.

2.14. К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относится количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, культура обслуживания, время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги, отсутствие жалоб на решения и действия (бездействие) по предоставлению муниципальной услуги, а также на должностных лиц; возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

3.1.1. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Информирование заявителей о принятом исполнителем услуги решении.

3.1.4. Выдача заявителю результатов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 8 к Регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов для оказания муниципальной услуги.

3.3.1. Заявитель подает документы по адресу, указанному в пункте 2.13.1.

3.3.2. Ответственное лицо исполнителя услуги, уполномоченное осуществлять прием и рассмотрение документов, представленных для оказания услуги (далее - специалист), осуществляет прием документов и регистрирует их в Журнале регистрации документов, поступивших для присвоения спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей (далее - журнал) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

3.3.3. Специалист в течение одного рабочего дня проверяет комплектность документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.3.4. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов специалистом, они возвращаются получателю услуги в день подачи с сопроводительным письмом, в котором указывается причина отказа в приеме документов. Сопроводительное письмо подписывается директором учреждения или иным уполномоченным лицом исполнителя муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решений по результатам рассмотрения документов:

3.4.1. Для присвоения спортивного разряда или квалификационной категории спортивным судьям:

Специалист в течение 15 рабочих дней с момента получения документов проводит их экспертизу на соответствие содержащихся в них сведений требованиям, установленным для присвоения соответствующего спортивного разряда, спортивного звания или квалификационной категории спортивного судьи по видам спорта.

При соответствии представленных документов требованиям настоящего Регламента специалист готовит проект решения (приказа) о присвоении спортивного разряда или квалификационной категории спортивному судье.

При выявлении оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист готовит проект решения (приказа) об отказе в присвоении спортивного разряда или квалификационной категории спортивному судье.

Решения оформляются приказом директора МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области» в порядке, установленном у исполнителя муниципальной услуги.

3.4.2. Рассмотрение документов, представленных для подачи заявления о лишении спортивного разряда или о снижении квалификационной категории спортивного судьи, осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.6.3. настоящего Регламента.

3.5. Информирование заявителей о принятом исполнителем услуги решении.

Принятое исполнителем услуги решение доводится до сведения заявителя по электронной почте, посредством телефонной или факсимильной связи по адресам и телефонам, указанным в сопроводительном письме заявителя, в течение трех рабочих дней с момента подписания соответствующего постановления, одновременно заявителю сообщается о дате и времени явки к исполнителю услуги за получением результатов оказания услуги.

3.6. Выдача результатов оказания услуги заявителю.

3.6.1. В случае если результатом оказания услуги является отказ в присвоении спортивного разряда или квалификационной категории спортивному судье, в подаче заявления о лишении спортивного разряда или в снижении квалификационной категории спортивного судьи, заявителю, выдается заверенная копия соответствующего административно-правового акта исполнителя услуги.

3.6.2. В случае если результатом оказания услуги является присвоение спортивного разряда, то заявителю выдается заверенный административно-правовой акт, делается запись в учетной квалификационной книжке спортсмена и выдается значок спортивного разряда.

3.6.3. В случае если результатом оказания услуги является присвоение квалификационной категории спортивному судье, то заявителю исполнителем услуги выдается заверенная копия приказа (распоряжения), спортивная судейская книжка, заверенная печатью исполнителя услуги и значок спортивного судьи соответствующей квалификационной категории.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется директором МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области» путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требованиями настоящего административного регламента.

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

4.2. Директор, специалисты несут персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо подлежит дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые проверки.

4.6. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области», но не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее – заявители).

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги директор МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области» в течение трех дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее трех специалистов МАУ ДО «ФОК в

р.п. Шатки Нижегородской области». Проверка предоставления услуги проводится в течение трех дней.

4.9. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или (по согласию заявителя устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до организаций в письменной форме.

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

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.11.1. Формой такого контроля может быть анализ:

- решений, принятых МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области» при предоставлении муниципальной услуги;
- сроков рассмотрения заявлений;
- качества информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе при информировании по телефону.

4.11.2. По результатам анализа граждане, их объединения и организации вправе направить соответствующее обращение в МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области» с предложениями и замечаниями по предоставлению муниципальной услуги. Форма обращения - свободная.

4.11.3. Рассмотрение обращения осуществляется в порядке и сроки, установленные для рассмотрения жалоб.

4.11.4. О результатах рассмотрения обращения граждане, их объединения и организации информируются в установленном ниже порядке.

4.11.5. Порядок рассмотрения обращений граждан.

4.11.5.1. Порядок ответа на устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.11.5.2. Порядок ответа на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной

форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

5.1. Заявитель имеет право обратиться в МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области», с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Администрации;

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

7) отказ МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области», предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2. Жалоба подается в МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области» в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, посредством официального сайта МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

5.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.5.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.6. Жалоба, поступившая в МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области», подлежит рассмотрению специалистом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения.

5.7. Жалоба, поступившая в МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение;

в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации - в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица учреждения в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении документальных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

5.8. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

5.9.1. Официального сайта учреждения, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.10. В случае если Заявителем подана жалоба в учреждение или орган, решение по которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления документальных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Администрации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. При удовлетворении жалобы Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. Учреждение отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

- а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

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

5.17. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанной в жалобе.

Приложение №1
к Административному регламенту администрации
Шатковского муниципального района Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов и
квалификационных категорий спортивных судей»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____,
паспорт серия _____ N _____, выдан _____

действующий в интересах (*заполняется при необходимости*)

_____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
проживающего по адресу: _____
данные документа, удостоверяющего личность: _____

_____ являющегося представителем на основании _____
(закона, доверенности; реквизиты доверенности)

в дальнейшем "Субъект", даю согласие _____
(Заявитель в соответствии с п.1.2 Регламента)

расположенному(ой) по адресу: _____,
далее - "Исполнитель", на обработку персональных данных на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для присвоения Субъекту спортивного разряда и/или судейской категории в соответствии с положениями действующего законодательства.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях присвоения Субъекту спортивного разряда и/или судейской категории в соответствии с положениями действующего законодательства. Исполнитель может раскрыть правоохранительным органам информацию о персональных данных Субъекта в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

3. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Исполнителю на обработку фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, данные основного документа удостоверяющего личность, пол, личная подпись, фото.

4. Настоящее согласие действует до истечения установленного законодательством срока хранения соответствующей информации или документов, содержащих персональные данные Субъекта.

5. Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи Исполнителю письменного заявления Субъекта.

_____ / _____ / _____
дата подпись расшифровка подписи

Приложение №2
к Административному регламенту администрации
Шатковского муниципального района
Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов и
квалификационных категорий спортивных судей»

Наименование организации - исполнителя

муниципальной услуги

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о присвоении спортивного разряда

(наименование организации, направляющей представление)
представляет документы спортсмена

на присвоение спортивного разряда

(Ф.И.О.)

вид

спорта

имеющего

(спортивный разряд)

Приложение:

(копии протоколов спортивных соревнований, в том числе выписки из них, справки
главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках и т.д., копия
паспорта соискателя (страницы 2-3).

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

<*> Оформляется на бланке организации, направляющей представление на спортсмена.

18

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов и
квалификационных категорий спортивных судей»

Наименование организации - исполнителя

муниципальной услуги

ХОДАТАЙСТВО
на присвоение квалификационной категории спортивному судье

(наименование организации, направляющей представление)
представляет документы

(Ф.И.О.)
на присвоение квалификационной категории спортивного судьи

(наименование квалификационной категории)
вид спорта

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.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов и
квалификационных категорий спортивных судей»

Наименование организации - исполнителя

муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ
о снижении (лишении) спортивного разряда

Уважаемый _____!

Настоящим направляем Вам заявление о снижении (лишении) спортивного разряда

"_____"
присвоенного

(дата и номер документа организации о присвоении спортивного
разряда)
спортсмену

(Ф.И.О., дата рождения)
за

(основание для снижения (лишения) спортивного разряда)

Приложение:

Копии документов, подтверждающих наличие оснований для снижения (лишения)
спортивного разряда

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

<*> Оформляется на бланке организации, направляющей заявление.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов и
квалификационных категорий спортивных судей»

Наименование организации - исполнителя

муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

о снижении (лишении) квалификационной категории спортивному судье

Уважаемый _____!

Настоящим направляем Вам заявление о снижении (лишении) квалификационной категории _____

присвоенного

(дата и номер документа организации о присвоении квалификационной категории)
спортивному судье

за

(Ф.И.О., дата рождения)

(основание для снижения (лишения) квалификационной категории)

Приложение:

Копии документов, подтверждающих наличие оснований для снижения (лишения) квалификационной категории

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

<*> Оформляется на бланке организации, направляющей заявление.

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов и
квалификационных категорий спортивных судей»

Наименование организации - исполнителя

муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ
о восстановлении спортивного разряда

Уважаемый _____!

Настоящим направляем Вам заявление о восстановлении спортивного разряда

« _____
спортсмену

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)

лишенного

(дата и номер документа организации о лишении спортивного
разряда)
за

(сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда)

Приложение:

Копии документов, подтверждающих основание для восстановления спортивного
разряда

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

<*> Оформляется на бланке организации, направляющей заявление.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов и
квалификационных категорий спортивным судьям»

БЛОК-СХЕМА
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ АДМИНИСТРАЦИИ
ШАТКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРИСВОЕНИЮ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ И КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ
СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ
(ДАЛЕЕ - РЕГЛАМЕНТ)

Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги.

Экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и формирование результата предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей о принятом исполнителем услуги решении

Выдача заявителю результатов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги