Администрация
Кстовского муниципального района
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.06.2021 № 1426

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

В целях приведения в соответствие действующему законодательству, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Кстовский муниципальный район Нижегородской области» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2. Постановление администрации Кстовского муниципального района «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» от 19.01.2018 №126 признать утратившим силу.

3. Управлению организационной работы обеспечить размещение данного постановления на сайте администрации Кстовского муниципального района и опубликовать в газете «Маяк».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан довести данное постановление до управления культуры, туризма, спорта и молодежной политики.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кстовского муниципального района Уланова И.Г.

Глава
местного самоуправления А.Г.Чертков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кстовского муниципального района
от 28.06.2021 № 1426

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

(далее – Регламент)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В качестве Заявителя при предоставлении муниципальной услуги могут выступать региональные спортивные федерации по месту территориальной сферы деятельности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является управление культуры, туризма, спорта и молодёжной политики администрации Кстовского муниципального района (далее – УКТСиМП АКМР).

Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, УКТСиМП АКМР, адресе официального сайта Администрации, УКТСиМП АКМР, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте Администрации http://www.kstovo-adm.ru, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра Получение информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме устного информирования при личном обращение в УКТСиМП АКМР или по телефону; по почте (по письменным обращениям граждан); а также в форме публичного информирования путём размещения информации на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района www.kstovo-adm.ru. Муниципальный служащий УКТСиМП АКМР, ответственный в соответствии с должностными обязанностями за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), даёт разъяснения, консультации о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты УКТСиМП АКМР и официального сайта администрации Кстовского муниципального района, о прохождении процедур по оказанию муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации Заявителя ответственным специалистом являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении материала,

полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

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.

Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Максимальное время осуществления устного информирования не должно превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое удобное для него время для устного информирования.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее - квалификационная судейская категория);

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Кстовского муниципального района в лице отраслевого (функционального) органа - Управление культуры, туризма, спорта и молодёжной политики.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Присвоение квалификационной судейской категории;

2.3.2. Отказ в присвоении квалификационной судейской категории.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Днем поступления документов в УКТСиМП АКМР считается дата их регистрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

2.6. Перечень документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

В целях получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

2.6.1. Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (приложение 3);

2.6.2. Заверенную печатью (при наличии) и подписью региональной спортивной федерации копию карточки учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи (приложение 4);

2.6.3. 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 граждан Российской Федерации;

2.6.4. Копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных гражданин;

2.6.5. Копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

2.6.6. Копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

2.6.7. Копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для присвоения квалификационной категории «спортивный судья второй категории»);

2.6.8. 2 фотографии размером 3 х 4 см.

2.6.9. Согласие на обработку персональных данных (приложение 1)».

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2.7.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.7.4. Представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов:

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1. Документы не подписаны и не заверены печатью.

2.8.2. Копии документов не заверены подписями должностных лиц и печатями.

2.8.3. Документы исполнены карандашом.

2.8.4. В представлении на присвоение спортивного разряда не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер телефона Заявителя, по которому можно связаться с ним.

2.8.5. В документах содержатся подчистки, приписки, зачёркнутые слова или иные исправления.

2.8.6. Документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в присвоении квалификационной судейской категории:

2.9.1. Предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента;

2.9.2. Невыполнение судьей установленных квалификационных требований;

2.9.3. Для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории»:

- недостижение кандидатом возраста 16 лет;

- невыполнение требований к сдаче квалификационного зачета (экзамена).

2.9.4. Для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории»:

- после присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» прошло менее 1 года;

- отсутствует спортивное звание «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Документы о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его подачи в УКТСиМП АКМР, по требованию Заявителя на копии или втором экземпляре представления проставляется отметка о приёме.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- помещение должно укомплектовываться необходимой мебелью, соответствовать санитарным правилам и нормам;

- информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются в печатном виде на настенном информационном стенде, расположенном в месте, обеспечивающим доступ к нему Заявителей - в холле уполномоченного органа. Информационные материалы обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, справочных сведений;

- вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется приём документов, не должны создавать затруднений для инвалидов. При возникновение у инвалидов затруднений при входе либо передвижению по помещению, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, ответственные работники УКТСиМП АКМР по просьбе гражданина организуют ему помощь во входе и передвижении;

- рабочие место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и к сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

2.15. 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 (бездействия) по предоставлению муниципальной услуги, а также на должностных лиц; возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме; безвозмездность предоставления услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

3.1.1. Приём и регистрация документов;

3.1.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о присвоении квалификационной судейской категории или об отказе в присвоении квалификационной судейской категории;

3.1.3. Выдача Заявителю документов, подтверждающих присвоение квалификационной судейской категории, или уведомления об отказе в присвоении квалификационной судейской категории.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов от Заявителя.

Исполнение административной процедуры осуществляет муниципальный служащий УКТСиМП АКМР, ответственный за регистрацию входящих документов, который

регистрирует поступившие документы в Журнале регистрации входящих документов с присвоением регистрационного номера, указанием даты получения.

После регистрации ответственный за регистрацию документов муниципальный служащий направляет комплект документов, представленный Заявителем, ответственному специалисту.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированных документов ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о присвоении квалификационной судейской категории или об отказе в присвоении квалификационной судейской категории.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов ответственному специалисту.

Ответственный специалист проверяет поступившие документы на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента.

Решение об отказе в присвоении квалификационной судейской категории принимается при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия сведений о выполнении квалификационных требований ответственным специалистом готовится проект распоряжения администрации Кстовского муниципального района о присвоении квалификационной судейской категории.

В случае невыполнения судьёй установленных квалификационных требований ответственный специалист готовит проект обоснованного уведомления об отказе в присвоении квалификационной судейской категории.

Проект распоряжения администрации Кстовскго муниципального района о присвоении квалификационной судейской категории (проект уведомления об отказе в присвоении квалификационной судейской категории) утверждается по компетенции заместителем главы администрации Кстовского муниципального района (либо лицом, его замещающим).

Результатом административной процедуры является подписанное распоряжение администрации Кстовского муниципального района о присвоении квалификационной судейской категории или подписанное уведомление об отказе в присвоении квалификационной судейской категории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 19 рабочих дней.

3.4. Выдача Заявителю документов, подтверждающих присвоение квалификационной судейской категории, или уведомления об отказе в присвоении квалификационной судейской категории.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное распоряжение о присвоении квалификационной судейской категории или подписанное уведомление об отказе в присвоении квалификационной судейской категории.

Ответственный специалист извещает Заявителя по телефону, почтовой связи или электронной почте о дате и времени получения заверенной копии распоряжения о присвоении квалификационной судейской категории или подписанного уведомления об отказе в присвоении квалификационной судейской категории.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю заверенной копии распоряжения о присвоении квалификационной судейской категории или подписанного уведомления об отказе в присвоении квалификационной судейской категории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

В случае если Заявитель в установленный срок не обратился в УКТСиМП АКМР, указанные документы хранятся в УКТСиМП постоянно на бумажном носителе и в электронном формате.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за исполнением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решения ответственным специалистом и исполнением настоящего Регламента осуществляет начальник УКТСиМП АКМР.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путём проведения начальником УКТСиМП АКМР проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом настоящего Регламента, требований к заполнению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность текущего контроля устанавливается начальником УКТСиМП АКМР, но не реже одного раза в год.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются начальником УКТСиМП АКМР на основании планов работы.

4.4.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Для проведения внеплановой проверки формируется комиссия, состав которой утверждается приказом УСМП АКМР.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с 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, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.7.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в порядке, установленном действующим законодательством.

4.7.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию Кстовского муниципального района, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации Кстовского муниципального района, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в Администрацию Кстовского муниципального района.

Жалобу на решения и действия (бездействия) сотрудника УКТСиМП подается начальнику УКТСиМП в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Кстовского муниципального района, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу: 670650 город Кстово, Нижегородской области, пл.Ленина, д.4.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Кстовского муниципального района, ее должностных лиц осуществляется в соответствии с:

- федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации Кстовского муниципального района, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- 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, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района;

- отказ Администрации Кстовского муниципального района, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района;

- 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 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование УКСТиМП АКМР, должностного лица администрации Кстовского муниципального района либо муниципального служащего УКТСиМП, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, работника УКТСиМП;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, работника УКТСиМП. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, УКТСиМП за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию Кстовского муниципального района, УКТСиМП, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации Кстовского муниципального района, должностных лиц Администрации Кстовского муниципального района, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Кстовского муниципального района 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.12.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.12.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.14. 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, работнике, 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. 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.

5.16. Администрация Кстовского муниципального района, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.17. Администрация Кстовского муниципального района, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей
«спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
в связи с присвоением квалификационной категории спортивного судьи даю согласие управлению спорта и молодёжной политики администрации Кстовского муниципального района на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания (прописки), фотография, данные паспорта.

Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Настоящее согласие даётся на осуществление следующих действий с персональными данными (совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует с момента его подписания в течение неопределённого времени.

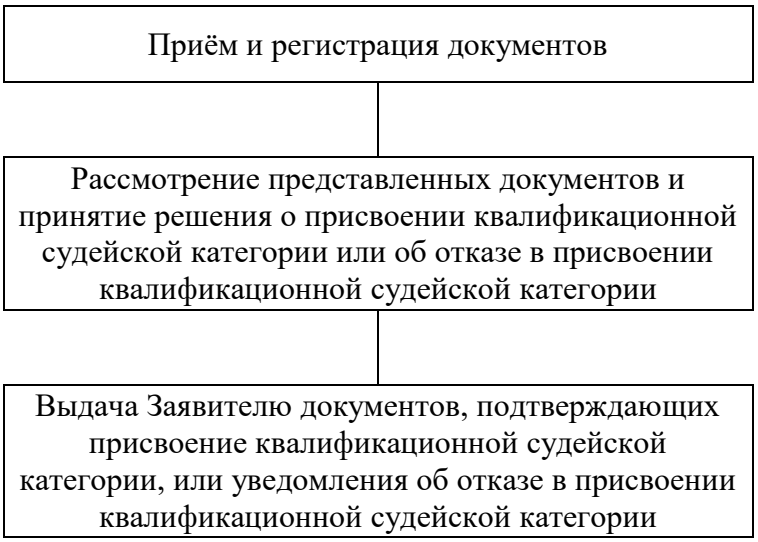
Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления в произвольной форме. Я также ознакомлен (а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей «спортивный
судья второй категории», «спортивный
судья третьей категории»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

_____

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)				фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование официального соревнования	Статус официального соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства
Фамилия				3 х 4 см	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)				
Имя									
Отчество (при наличии)									
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта (спортивной дисциплины)					
Субъект Российской Федерации				Номер-код вид спорта					
Адрес (место жительства)				Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи					
Место работы (учебы), должность									
Образование				Спортивное звание (при наличии)					
Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по					Дата (число, месяц,	Оценк			

физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации					год)			а				
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Наименование региональной спортивной федерации или структурного подразделения федерального органа исполнительной власти (для военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта)	Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта	Решение общероссийской спортивной федерации: протокол от «_____»_____20 г. №_____
_____ _____ Должность (Фамилия, инициалы)	_____ Должность (Фамилия, инициалы)	Руководитель общероссийской спортивной федерации _____ (Фамилия, инициалы)
Подпись _____	Подпись _____	Подпись _____
Дата _____ (число, месяц, год)	Дата _____ (число, месяц, год)	Ответственный исполнитель _____ _____ (Фамилия, инициалы) Подпись
Место печати (при наличии)	Место печати	Место печати

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей «спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»

Лицевая сторона
Карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи

<table>
<tr><td colspan="8">_____
Наименование вида спорта (спортивной дисциплины), номер – код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта</td></tr>
<tr><td>Фамилия</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">Субъект Российской Федерации</td><td colspan="2" rowspan="6">фото</td></tr>
<tr><td>Имя</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">Наименование организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Отчество
(при наличии)</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">Адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Дата рождения
(число, месяц, год)</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">Начало деятельности в качестве спортивного судьи
(число, месяц, год)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Образование</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">Спортивное звание (при наличии)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Адрес (место жительства)</td><td colspan="5"></td><td>контактный телефон</td><td></td></tr>
<tr><td>Место работы (учебы), должность</td><td colspan="5"></td><td>Адрес электронной почты</td><td></td></tr>
<tr><td>Квалификационная категория спортивного судьи</td><td colspan="2">Кем присвоена квалификационная категория спортивного судьи</td><td colspan="2">Дата присвоения (число, месяц, год)</td><td>Реквизиты документа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи</td><td>Должность, фамилия, инициалы лица, подписавшего документ</td><td>Подпись</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Оборотная сторона

Практика спортивного судейства, теоретическая подготовка, квалификационный зачет

Практика спортивного судейства							Теоретическая подготовка								Квалификационный зачет				
							Участие в теоретических занятиях в качестве лектора				Участие в теоретических занятиях в качестве участника								
Дата проведения официальных соревнований (число, месяц, год)			Наименование официальных соревнований	Статус официальных соревнований	Наименование должности спортивного судьи	Оценка	Дата проведения (число, месяц, год)			Форма (тема) теоретического занятия	Дата проведения (число, месяц, год)			Форма (тема) теоретического занятия	Дата проведения			№ протокола	Оценка