

Администрация
Кстовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2021

№ 1427

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

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 спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

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 №127 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 № 1427

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – Регламент)

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В качестве Заявителя при предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

1.2.1. Региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности.

1.2.2. В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является Администрация Кстовского муниципального района в лице отраслевого (функционального) органа - Управление культуры, туризма, спорта и молодёжной политики (далее – УКСиМП АКМР).

Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, УКСиМП АКМР, адресе официального сайта Администрации, УКСиМП 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 обращении в УКСиМП 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 УКСиМП 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 спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

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 спортивного разряда;

2.3.2. Отказ в присвоении спортивного разряда.

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 документов, регулирующих отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги:

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 и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

В целях получения муниципальной услуги «присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» Заявитель предоставляет:

2.6.1. Представление на присвоение спортивного разряда (приложение 1).

2.6.2. Копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения – для присвоения всех спортивных разрядов.

2.6.3. 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» (за исключением международных соревнований), председателем судейской коллегии (главным судьей) – для присвоения юношеских спортивных разрядов.

2.6.4. Две фотографии размером 3х4 см.

2.6.5. Копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации).

2.6.6. Копия документа Органа исполнительной власти о приостановлении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации).

2.6.7. Копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, 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 (за исключением юношеских спортивных разрядов). 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.

2.6.8. Копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии (или) спортивном соревновании по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

2.6.9. Копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

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.

2.6.10. Зачетную классификационную книжку спортсмена, оформленную Заявителем в установленном порядке.

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 определенной 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 предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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 регистрируются в день его подачи в УКТСиМП АКМР, по требованию Заявителя на копии или втором экземпляре предоставления проставляется отметка о приеме.

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 прием документов, не должны создавать затруднений для инвалидов. При возникновении 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;

- рабочее 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 относятся 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:

3.3.1. Прием и регистрация документов;

3.3.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда;

3.3.3. Выдача Заявителю документов, подтверждающих присвоение спортивного разряда, либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 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 спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда.

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

Ответственный специалист проверяет соответствие сведений о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией.

По результатам рассмотрения ответственный специалист принимает решение о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда.

В случае соответствия сведений о выполнении спортсменом условий присвоения спортивного разряда нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения первоначального или более высокого спортивного разряда, ответственным специалистом готовится проект распоряжения о присвоении спортивного разряда. Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию или Заявителю и (или) размещается на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда, ответственный специалист в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию, подразделение федерального органа, должностному лицу или Заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения спортивного разряда.

Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;

- спортивная дисквалификация спортсмена;

- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

- наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

3.4. Проект распоряжения о присвоении спортивных разрядов (проект уведомления об отказе в присвоении спортивных разрядов) утверждается по компетенции заместителем главы администрации Кстовского муниципального района (либо лицом, его замещающим).

Ответственный специалист после подписания распоряжения оформляет зачётную классификационную книжку спортсмена, готовит заверенную копию распоряжения.

Результатом административной процедуры является подписанное распоряжение о присвоении спортивного разряда или подписанное уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 19 рабочих дней.

3.5. Выдача Заявителю документов, подтверждающих присвоение спортивного разряда, либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное распоряжение о присвоении спортивного разряда или подписанное уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда.

Ответственный специалист извещает Заявителя по телефону, почтовой связи или электронной почте о дате и времени получения заверенной копии распоряжения о присвоении спортивного разряда, зачётной классификационной книжки спортсмена или подписанного уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

Указанные документы выдаются ответственным специалистом Заявителю в день обращения. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю заверенной копии распоряжения о присвоении спортивного разряда, зачётной классификационной книжки спортсмена или подписанного уведомления об отказе, о присвоении спортивного разряда.

В случае если Заявитель в установленный срок не обратился в УКТСиМП АКМР, указанные документы хранятся в УКТСиМП АКМР 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.

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 Кстовского муниципального района, УКТСиМП за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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 спортивных разрядов
«второй спортивный разряд», «третий
спортивный разряд»

Наименование организации, представляющего спортсмена к присвоению разряда

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Просим присвоить _____ спортивный разряд
(указать спортивный разряд)

в связи с выполнением норм, требований и условий в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией.

Вид спорта: _____

Город: _____

Фамилия	_____	Фото 3 x 4
Имя	_____	
Отчество	_____	
Дата рождения	_____	
Домашний адрес	_____	
Место учебы (работы)	_____	
Физкультурная организация	_____	
Предыдущий спортивный разряд (Кем присвоен, дата и номер документа о присвоении)	_____	
ФИО тренера, подготовившего спортсмена	_____	

Спортивные результаты

Дата выполнения норматива	Наименование соревнований и место их проведения	Результат или занятое место

Приложение:

1. Копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и требований ЕВСК.
2. Копия справки о составе и квалификации судейской коллегии.
3. Зачетная классификационная книжка спортсмена для внесения записи о присвоении спортивного разряда.

Руководитель организации
МП

подпись

ФИО

Исполнитель:

ФИО _____

Адрес электронной почты _____

Телефон _____

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
«второй спортивный разряд», «третий
спортивный разряд»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в связи с присвоением спортивного разряда 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 даётя 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 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
«второй спортивный разряд», «третий
спортивный разряд»

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО СПОРТСМЕНА**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

являясь родителем (законным представителем)

(ФИО несовершеннолетнего спортсмена)

в связи с присвоением спортивного разряда моему несовершеннолетнему ребенку, даю согласие управлению спорта и молодёжной политики администрации Кстовского муниципального района на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребёнка: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания (прописки), фотография, данные свидетельства о рождении.

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 моего ребенка 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 родителя (законного
представителя ребёнка)

(дата)

Приложение 4

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
«второй спортивный разряд», «третий
спортивный разряд»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

