



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕМЕНОВСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2017

№ 1164

Об утверждении Административного регламента по предоставлению на территории городского округа Семеновский муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей на территории городского округа Семеновский Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации городского округа Семеновский от 10.01.2017 № 8 «Об утверждении перечня муниципальных, государственных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа Семеновский Нижегородской области», администрация городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению на территории городского округа Семеновский муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей на территории городского округа Семеновский Нижегородской области» (далее – Административный регламент).

2. Общему отделу администрации городского округа Семеновский (Храмова И.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Семеновский вестник» и размещение на официальном сайте администрации городского округа Семеновский.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом по спорту и молодежной политике администрации городского округа Семеновский В.Б.Смирнова.

Глава местного самоуправления
городского округа Семеновский

Н.Ф.Носков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Семеновский
Нижегородской области
от 19.05.2017 № 1164

Административный регламент по предоставлению на территории городского округа Семеновский муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей на территории городского округа Семеновский Нижегородской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению на территории городского округа Семеновский муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей на территории городского округа Семеновский Нижегородской области» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются лица осуществляющие судейство официальных спортивных соревнований или физкультурных мероприятий по видам спорта, включенным в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий по предложениям городского округа Семеновский и физкультурно-спортивных организаций (далее - официальное соревнование), в том числе по видам спорта среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) отделом по спорту и молодежной политике администрации городского округа Семеновский (далее – отдел, отдел по спорту и молодежной политике).

Адрес отдела: 606650 Нижегородская область г. Семенов, пл. Ленина, д.2.

Телефоны отдела: 8-(831-62) 5-31-91, 5-26-11..

Адрес официального Интернет - сайта администрации городского округа Семеновский: www.semenov.nnov.ru;

Адрес электронной почты отдела: sport@semenov.nnov.ru,
sport1@semenov.nnov.ru

Режим работы отдела: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00ч. (перерыв на обед с 12-00 до 13-00ч.).

- выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.3.2. Также информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» в сети Интернет по адресу www.gu.nnov.ru.

1.3.3. Информирование осуществляется:

- в устной форме в отделе по спорту и молодежной политике;
- письменно при поступлении обращения в адрес отдела по спорту и молодежной политике либо по электронной почте;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в отдел по спорту и молодежной политике.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц в отдел по спорту и молодежной политике лично или по телефону.

При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием специалиста, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей на территории городского округа Семеновский Нижегородской области»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей на территории городского округа Семеновский Нижегородской области» предоставляется отделом по спорту и молодежной политике администрации городского округа Семеновский.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) приказ о присвоении квалификационных категорий спортивных судей с последующим оформлением удостоверения о присвоении судейской категории;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении услуги (в письменной форме или в форме электронного документа) с изложением причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течении 2 месяцев с момента поступления заявления и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 № 38115).
- Приказ Минспорта России от 30.09.2015 № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»;
- Приказ Минспорта России от 02.09.2013 № 702 «Об утверждении Порядка признания видов спорта, спортивных дисциплин и включения их во Всероссийский реестр видов спорта и порядка его ведения»;
- Закон Нижегородской области от 11.06.2009 № 76-3 «О физической культуре и спорте в Нижегородской области»;
- Законом Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел по спорту и молодежной политике администрации городского округа Семеновский.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

Лично предоставляемые заявителем:

2.6.1.1. Ходатайство о присвоении квалификационных категорий спортивных судей.

2.6.1.2. Представление на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (приложение 1).

2.6.1.3. Заверенная региональной спортивной федерацией или структурным подразделением федерального органа копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 2 к настоящему Положению) (далее - Карточка учета), содержащая сведения о выполнении Квалификационных требований.

2.6.1.4. Копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копию страницы паспорта гражданина Российской Федерации, содержащей 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.

2.6.1.5. 2 фотографии размером 3 x 4 см.

2.6.1.6. Удостоверение о присвоении судейской категории.

Требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

Документы должны быть на русском языке либо иметь заверенный нотариально перевод на русский язык, содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);

Документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела по спорту и молодежной политике, а также на стенде отдела, официальном сайте администрации, по телефону или на «Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области».

2.7. Запрещается требовать от заявителя

2.7.1. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления городского округа Семеновский.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- не надлежащее оформление документов необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

– текст документов написан не разборчиво, наименования юридических лиц - с сокращением, без указания их места нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц написаны не полностью, в документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

– документы исполнены карандашом;

– документы, имеющие серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- несоответствие кандидатов на присвоение Квалификационным требованиям;

- нарушение региональной спортивной федерацией, структурным подразделением федерального органа срока подачи Представления и документов, предусмотренного п. 2.6 Регламента;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11. Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг:

- фасад здания должен быть оборудован вывеской с наименованием учреждения, вход оборудован крыльцом. Вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в т.ч. инвалидов-колясочников;

- прием заявителей должностными лицами осуществляется в занимаемых ими помещениях;

- помещения обозначаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием.

Требования к месту ожидания заявителей:

- места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты):

- количество мест ожидания не может быть менее пяти;

- уполномоченные лица, ведущие личный прием, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками или настольными табличками;

- рабочие места должностных лиц, осуществляющих регистрацию и учет поступивших обращений, должны быть оборудованы оргтехникой, в том числе копировальной, необходимыми канцелярскими принадлежностями, удобной для работы мебелью.

Помещение для приема граждан должно быть оборудовано необходимыми информационными, организационно-техническими и другими средствами, соответствующими оборудованием и мебелью:

- кабинет с достаточным освещением;

- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;
- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, и т.п.);
- стенд со справочными материалами и графиком приема;
- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель (в кабинетах и холлах);
- периодическая печатная продукция социальной направленности (газеты, журналы и т. п.).

2.12. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная (государственная) услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной (государственной) услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Отдел по спорту и молодежной политике посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом, обеспечивают качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать муниципальную услугу, своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, осуществляющий оказание муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация ходатайства и прилагаемых документов;
- рассмотрение ходатайство и прилагаемых документов заявителя;
- направление ответа заявителю.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административного действия по предоставлению услуги является личное обращение, а также поступление по почте или в электронном виде ходатайство (в том числе с использованием Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг) в отдел по спорту и молодежной политике.

Если указанное заявление и необходимые документы направлены с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»), они подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления данной муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» с последующем предоставлении документов указанных в п 2.6. на бумажном носителе.

После предоставленного заявления специалист, ответственный за прием заявления и прилагаемых документов, вносит в журнал учета входящих документов запись об их приеме в соответствии с правилами ведения журнала учета документов:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о заявителе.

Срок регистрации не должен превышать 1-го рабочего дня, со дня установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявителя осуществляется при поступлении заявления по почте или с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области - www.gu.nnov.ru, электронную почту) или в ходе личного приема.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

После регистрации заявления и прилагаемых документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - услуги), устанавливает основания об отказе в предоставлении услуги, либо об отсутствии таковых.

Срок рассмотрения ходатайства и прилагаемых документов заявителя:

- присвоение в течении 2 месяца с момента поступления заявления и необходимых документов.

3.2.3. Направление ответа заявителю.

Письменный ответ специалиста ответственного за предоставление услуги, после регистрации в журнале регистрации исходящей документации, предоставляется почтой, с использованием «Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», либо в ходе личного приема.

3.2.3.1. Оформление приказа о присвоении квалификационных категорий спортивных судей с последующим оформлением удостоверения о присвоении судейской категории.

После решения о присвоении квалификационных категорий спортивных судей, специалист ответственный за оказание муниципальной услуги готовит проект приказа о присвоении квалификационных категорий спортивных судей и направляет приказ на подпись заведующему отделом по спорту и молодежной политике администрации городского округа Семеновский. После подписания запись о приказе вносится в книгу приказов. Данный приказ является основанием для оформления удостоверения о присвоении судейской категории

Квалификационная книжка спортсмена оформляется и заверяется заведующим отделом по спорту и молодежной политике администрации городского округа Семеновский.

3.2.3.2 Выдача уведомления об отказе.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором в обязательном порядке указываются причины отказа;

направляет подготовленное уведомление на подпись руководителю. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. После подписи, уведомление регистрируется в журнале регистрации исходящей документации и один экземпляр уведомления направляется в адрес заявителя или выдается на руки заявителю. Второй экземпляр остается в отделе по спорту и молодежной политике администрации городского округа Семеновский. Письменный ответ заявителю (уведомление об отказе), должен быть доступен для прочтения и содержать информацию, запрашиваемую заявителем или мотивированный ответ о невозможности ее получения.

3.3. В рамках осуществления процедуры заявитель имеет право получения сведений о ходе выполнения запроса о получении муниципальной услуги, путем личного обращения, по телефону и через «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений по исполнению настоящего регламента осуществляет заведующий отделом по спорту и молодежной политике администрации городского округа Семеновский (контроль за исполнением настоящего регламента специалистами отдела по спорту и молодежной политике администрации городского округа Семеновский осуществляет заведующий отдела).

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет ответственность за:

- выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;
- несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- доступность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут административную, дисциплинарную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов городского округа Семеновский.

Текущий контроль осуществляется постоянно. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) руководителей органов, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заведующим отделом по спорту и молодежной политике администрации городского округа Семеновский. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка проводится не менее одного раза в год.

4.4. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц отдела по спорту и молодежной политике администрации городского округа Семеновский. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, и возможности до судебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на:

- досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- оформить жалобу в письменной форме на бумажном носителе и подать по почте, при личном приеме или в электронной форме.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 городского округа Семеновский Нижегородской области 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 городского округа Семеновский Нижегородской области 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 городского округа Семеновский Нижегородской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа Семеновский Нижегородской области;
- 7) отказ заявителю в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба, на действия (бездействия) специалиста отдела по спорту и молодежной политике администрации городского округа Семеновский подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя заведующего отдела по спорту и молодежной политике администрации городского округа Семеновский. На действия (бездействия) заведующего отдела по спорту и молодежной политике администрации городского округа Семеновский, жалоба подается на имя главы местного самоуправления городского округа Семеновский Нижегородской области, через общий отдел администрации городского округа Семеновский.

5.4. Жалоба может быть направлена почтой по адресу отдела, жалобы, поданные на имя главы местного самоуправления городского округа Семеновский направляется по адресу: Нижегородская область, г. Семенов, ул. 1 Мая, дом 1, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской

области», официального сайта администрации городского округа Семеновский Нижегородской области www.semenov.nnov.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста (руководителя) отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста (руководителя) отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в отдел или администрацию городского округа Семеновский Нижегородской области подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы заведующий отделом по спорту и молодежной политике администрации городского округа Семеновский, глава местного самоуправления городского округа Семеновский принимают решение:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

в) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу;

г) не выявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.7.3. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7.4. 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.

5.8. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Должностное лицо, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляет заявителю мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей на территории городского округа Семеновский Нижегородской области»

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)			фото 3 x 4 см	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				Дата присвоения предыдущей 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 физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации		Дата (число, месяц, год)	Оценка						
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	_____	Дата	_____	Ответственный исполнитель		_____	_____		
..... (число, месяц, год) (число, месяц, год)		 (Фамилия, инициалы)			Подпись		
М.П. (при наличии)	М.П.			М.П.			М.П.		

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей на территории
Городского округа Семеновский Нижегородской области»

Лицевая сторона

Карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи

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

Приложение 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей на территории городского
округа Семеновский Нижегородской области»

БЛОК - СХЕМА

общей структуры последовательности административных действий при оказании муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей на территории городского округа Семеновский Нижегородской области»



Издание приказа о присвоении квалификационных категорий спортивных судей с последующим оформлением удостоверения. о присвоении судейской категории
Либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги