



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕМЕНОВСКИЙ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2017

№ 1163

### **Об утверждении Административного регламента по предоставлению на территории городского округа Семеновский муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных массовых разрядов 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 (подтверждение) спортивных массовых разрядов 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 № 1163

# **Административный регламент по предоставлению на территории городского округа Семеновский муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных массовых разрядов 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 (подтверждение) спортивных массовых разрядов 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 участники спортивных соревнований любого уровня, внесенные в итоговый протокол соревнований, чей результат соответствует нормам и требованиям Единой всероссийской спортивной классификации, зарегистрированные на территории городского округа Семеновский.

### **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](http://www.semenov.nnov.ru);

Адрес электронной почты отдела: [sport@semenov.nnov.ru](mailto:sport@semenov.nnov.ru), [sport1@semenov.nnov.ru](mailto: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](http://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](http://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 отделе 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 (подтверждение)

спортивных массовых разрядов на территории городского округа Семеновский Нижегородской области».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга «Присвоение (подтверждение) спортивных массовых разрядов 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 (подтверждении) спортивных массовых разрядов с последующим оформлением квалификационной книжки;
- 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 по присвоению (подтверждению) или отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда предоставляется в течении 2 месяцев с момента поступления заявления и необходимых документов.

Муниципальная услуга по подтверждению или об отказе в подтверждении спортивного разряда предоставляется отделом в течение 1 месяца со дня поступления необходимых документов.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральным законом 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 спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 30.09.2015 № 913, в редакции от 15.11.2016 № 1192 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.05.2011 № 729-р;
- 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).
- приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 21.11.2008 № 48 «Об утверждении положения о единой всероссийской спортивной классификации»;
- приказом Министерства спорта Нижегородской области от 14.03.2016 № 75 «О присвоении спортивных разрядов»;
- приказом Министерства спорта Нижегородской области от 14.03.2016 № 77 «О присвоении квалификационных категорий спортивных судей».
- 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 (подтверждении) спортивного разряда (приложение 1);

2.6.1.2. Представление на спортсмена (приложение 2);

2.6.1.3. Копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

2.6.1.4. Копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной:

- председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования - для присвоения «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением международных соревнований);

- председателем судейской коллегии (главным судьей) - для присвоения юношеских спортивных разрядов;

2.6.1.5. Документ удостоверяющий личность заявителя, законного представителя (паспорт гражданина РФ, либо нотариально заверенная копия или иной документ, удостоверяющий личность (военный билет офицера запаса; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П; временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса; временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ (образца 1997 года); паспорт гражданина СССР образца 1974 года; свидетельство о рождении; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу).

2.6.1.6. Для лиц, не достигших возраста 14 лет - оригинал и копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

2.6.1.7. Квалификационная книжка;

2.6.1.8. Фотография 3x4;

2.6.1.9. Копии страниц книжки спортивного судьи, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), квалификационной категории и ее подтверждении;

Требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

Документы должны быть на русском языке либо иметь заверенный нотариально перевод на русский язык.

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.

– несоответствия заявленного для присвоения спортивного разряда требованиям Единой Всероссийской спортивной классификации (технический результат, условия выполнения и др.), квалификационной категории спортивного судьи.

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

- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения.

## 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](http://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 месяцев с момента поступления заявления и необходимых документов.

- подтверждение спортивного разряда в течение 1 месяца со дня поступления необходимых документов.

### 3.2.3. Направление ответа заявителю.

Письменный ответ специалиста ответственного за предоставление услуги, присвоении (подтверждении) спортивных массовых разрядов на территории городского округа Семеновский Нижегородской области, 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 (подтверждении) спортивных массовых разрядов с последующим оформлением квалификационной книжки.

После решения о присвоении спортивного разряда специалист ответственный за оказание муниципальной услуги готовит проект приказа о присвоении спортивного разряда 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 квалификационной книжки спортсмена.

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](http://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 обоснованности 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 (подтверждение) спортивных  
массовых разрядов на территории городского

## Ходатайство

В соответствии с выполнением требований, норм и условий их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации

(наименование спортивной организации, школы, клуба, центра)  
ходатайствует о присвоении (II,III) спортивного разряда следующим спортсменам по (вид спорта):

№ п/п	Фамилия, Имя (спортсмена)	Группа обучения	Фамилия, Имя, Отчество (тренера)
1	Иванов Иван	СО-2	Петров Ю.С.

Подпись руководителя

(расшифровка подписи)

М. П.            дата

P.S. В обязательном порядке к ходатайству прикладываются документы:

- 9) бланк-представление (на II–III разряд);
- 10) фото (3 x 4 см);
- 11) заверенные копии протоколов соревнований;
- 12) копия паспорта - стр. 2, 3.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение (подтверждение) спортивных  
массовых разрядов на территории городского  
округа Семеновский Нижегородской области»

### Представление

к присвоению спортивного разряда « \_\_\_\_\_ »

<b>ПРЕДСТАВЛЕНИЕ</b>		Спортивный разряд			
Вид спорта					
Фамилия		Имя			
Отчество		Дата рождения	число	месяц	год
Область	<b>Нижегородская область</b>	Город, посёлок, село (место жительства)	<b>го Семеновский</b>		
ВДФСО, ведомство		Спортивная школа			
Образование					
Место учёбы (работы), должность					
Домашний адрес					
Предыдущий спортивный разряд	Дата присвоения или подтверждения спортивного разряда	Ф.И.О. тренеров, подготовивших спортсмена	Тренерская категория		
<b>Первичная физкультурно-спортивная организация</b>					
М.П. Руководитель _____ (_____)					

<b>ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (нормативы)</b>		Дата поступления в Министерство спорта Нижегородской области
Дата выполнения	Наименование соревнований (дисциплина, вес)	Показанный результат
Должность судьи	Фамилия, инициалы	Судейская категория
Главный судья		
Главный секретарь		
Старший судья		
<b>Утверждение документа аккредитованной федерацией</b>		
Решение аккредитованной федерации Протокол № _____ Дата _____		
Руководитель аккредитованной федерации	_____ (_____)	Дата _____
Ответственный исполнитель	_____ (_____)	Дата _____



(подпись)	(расшифровка подписи)
-----------	-----------------------

Подпись ответственного лица о причинах отказа и отметка о нарушениях		Дата
		Подпись

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение (подтверждение) спортивных  
массовых разрядов на территории городского округа  
Семеновский Нижегородской области»

### БЛОК - СХЕМА

общей структуры последовательности административных действий при оказании  
муниципальной услуги

#### «Присвоение (подтверждение) спортивных массовых разрядов на территории городского округа Семеновский Нижегородской области»

