

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 апреля 2016г.

г. Минеральные Воды

№ 826

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

В соответствии с Федеральным законом от 4 декабря 2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации», Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.09.2015 № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях» администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Мельникова О.А.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Минераловодского городского округа в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Минераловодского
городского округа

С.Ю. Перцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Минераловодского городского округа
от 11 апреля 2016 г № 826

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов:
«второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»,
квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй
категории», «спортивный судья третьей категории»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Регламент) предоставления Комитетом по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа (далее – Спорткомитет) муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» является последовательность административных процедур, установление сроков и административных действий должностных лиц Спорткомитета при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги гражданам Минераловодского городского округа. Спорткомитет действует от лица администрации Минераловодского городского округа.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации:

– спортсмены и спортивные судьи, проживающие на территории Минераловодского городского округа и выполнившие требования Положения о Единой Всероссийской спортивной классификации и Положения о спортивных судьях (далее – Заявители) соответственно, а также их представители, в силу полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством;

– юридические лица или общественные организации без образования юридического лица;

– физкультурно-спортивные организации, в том числе физкультурно-спортивные общества, спортивно-технические общества, спортивные клубы, центры спортивной подготовки;

– образовательные учреждения, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;

– оборонные спортивно-технические организации.

1.3. Почтовый адрес Спорткомитета: Ставропольский край, г. Минеральные Воды, пр-т. Карла Маркса, д. 54. Фактический адрес

Спорткомитета: Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Карла Либкнехта, д. 12.

График работы Спорткомитета: понедельник – пятница с 09:00ч. до 18:00ч., перерыв с 13:00ч. до 14:00ч.; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа www.min-vodi.ru;

- по телефону 8(87922) 6-85-26, 6-78-51;

- лично у специалиста Спорткомитета по адресу Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Карла Либкнехта, д. 12;

- в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4.1. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ МГО»):

- Адрес: 357209, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, д.87а, строение 1;

- Адрес эл. почты: mfcngo@yandex.ru;

- Адрес официального сайта: www.minvody.umfc26.ru;

- Конт. тел.: (87922) 6-10-33;

- Режим работы МКУ «МФЦ МГО»: Понедельник – Пятница: с 08:00 до 20:00; Суббота: с 08:00 до 13:00; Воскресенье: выходной.

1.5. Время приема посетителей Спорткомитета: Понедельник – Пятница, с 09:00ч. до 18:00ч.; Перерыв с 13:00ч. до 14:00ч.; Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.6. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно специалистом Спорткомитета при личном обращении, либо письменном обращении заинтересованного лица;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения на информационных стендах;

- посредством размещения в сети Интернет.

1.7. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм представления информации;

- оперативность предоставления информации.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов специалистов Спорткомитета, принимающих документы на предоставление услуги;

- перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- срокам предоставления услуги;

- процессу выполнения административных процедур по предоставлению услуги (на каком этапе в процессе выполнения, какой административной процедуры находится представленный Заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящих номер, зарегистрированных документов.

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.9. По письменным обращениям Заявителя о предоставлении информации о порядке предоставления услуги, ответ Заявителю направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающих 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.10. При обращении Заявителя посредством электронной почты о предоставлении информации о порядке предоставления услуги, ответ направляется Заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей по вопросу получения услуги специалист Спорткомитета обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать Заявителя о порядке получения услуги;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы Заявителя.

Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.12. Консультации предоставляются бесплатно.

1.13. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах и содержит следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение 1 к Регламенту);

- перечень документов, которые Заявитель должен представить для оказания муниципальной услуги;

- образцы документов на предоставление муниципальной услуги;
- почтовый адрес, номера телефона и факса, график работы, адреса электронной почты администрации Минераловодского городского округа и Спорткомитета;
- основания и условия предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.14. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются рядом с рабочими кабинетами сотрудников Спорткомитета.

1.15. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Спорткомитет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда и квалификационной категории спортивных судей;
- выдача выписки из приказа о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов и квалификационной категории спортивных судей;
- внесение соответствующей записи в зачетную квалификационную книжку, выдача соответствующего нагрудного знака;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, с направлением Заявителю письменного уведомления с указанием оснований отказа.

2.4. Прием, регистрация документов Заявителя и передача их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления.

2.5. Спорткомитет в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов Заявителя, предусмотренных пунктом 2.12 Регламента, рассматривает и проверяет документы.

2.6. Спорткомитет в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения и проверки документов Заявителя принимает решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с

указанием причин отказа) направляется Заявителю в письменной форме по реквизитам, указанным Заявителем (почтовый адрес, либо адрес электронной почты), в течение 10 рабочих дней после принятия решения.

2.8. Выписка из приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории), внесение сведений о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории) в зачетную классификационную книжку (книжку спортивного судьи) и выдача соответствующего нагрудного значка выдается Заявителю или его представителю в день обращения.

2.9. В случае подачи документов, не соответствующих требованиям пункта 2.12 Регламента, Спорткомитет в течение 10 рабочих дней возвращает их Заявителю, с указанием причин возврата, для устранения недостатков, а Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения указанных документов обязан устранить несоответствия и повторно направить их для рассмотрения в Спорткомитет.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом приема и регистрации документов, рассмотрения документов и направления уведомления Заявителю о принятом решении, составляет 30 рабочих дней. В случае представления документов через многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги увеличивается на 2 рабочих дня.

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг:

- Федеральный закон от 4.12.2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015г. № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 30.09.2015г. № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях».

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.12.1. Для присвоения (подтверждения) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» специалисту Спорткомитета направляются:

- представление на присвоение (подтверждение) спортивного разряда (Приложение 2 к Регламенту);

- копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная

председателем главной судейской коллегии официального соревнования - для всех спортивных разрядов;

– копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией проводящей официальные соревнования - для всех спортивных разрядов (за исключением юношеских спортивных разрядов), председателем судейской коллегии (для юношеских спортивных разрядов);

– согласие на обработку персональных данных (Приложение 3 к Регламенту).

Все требуемые для присвоения (подтверждения) спортивных разрядов копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

2.12.2. Для присвоения квалификационных категорий спортивным судьям «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» специалисту Спорткомитета направляются:

– представление на присвоение квалификационной категории спортивному судье (Приложение 4 к Регламенту);

– заверенная региональной спортивной федерацией или структурным подразделением федерального органа копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, содержащая сведения о выполнении квалификационных требований;

– копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, 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 фотографии размером 3х4 см;

– согласие на обработку персональных данных (Приложение 3 к Регламенту).

Все требуемые для присвоения квалификационных категорий спортивных судей копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

2.13. Документы на присвоение спортивного разряда или присвоение квалификационных категорий спортивным судьям (далее – документы) могут быть представлены в Спорткомитет при личном приеме, направлены почтовым отправлением, либо электронной почтой, предоставлены специалистам МКУ «МФЦ МГО».

2.14. Документы, предоставляемые Заявителем самостоятельно и входящие в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления,

участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрены настоящим Регламентом.

2.15. Специалист Спорткомитета или МКУ «МФЦ МГО» не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– документы для предоставления муниципальной услуги Заявителем поданы с нарушением требований, установленных пунктом 2.12. настоящего Регламента;

– Заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2. настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.17. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.19. Обращения и представления, поступившие для предоставления услуги, подлежат регистрации в Журнале регистрации предоставления муниципальной услуги в день поступления к специалисту Спорткомитета, (Приложение 6 к Регламенту).

2.20. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспеченных доступностью с учетом потребностей инвалидов.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация в соответствии с пунктом 1.13 Регламента.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Спорткомитет в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003г.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием документов Заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения процедуры – один день (в день поступления документов);

2) рассмотрение документов Заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги и проверка их соответствия требованиям Регламента. Срок выполнения процедуры – десять рабочих дней, включая день регистрации документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги). Срок выполнения процедуры – десять рабочих дней с момента рассмотрения и проверки документов, поданных Заявителем для предоставления муниципальной услуги;

4) направление Заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Срок выполнения процедуры – десять рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием документов Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, перечисленных в пункте 2.12, поступивших от Заявителя, в том числе в электронном виде.

Прием и регистрацию документов проводит специалист Спорткомитета или специалист МКУ «МФЦ МГО».

3.3. Рассмотрение и проверка документов Заявителя.

Должностное лицо Спорткомитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.12, 2.16 Регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения и проверки документов, указанным в пункте 3.3, должностное лицо Спорткомитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект приказа о присвоении спортивного разряда или категории судьи (далее – приказ) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Приложение 5 к Регламенту).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- 1) указание причины, послужившей основанием для отказа;
- 1) содержание выявленных недостатков в предоставленных документах;
- 2) предложение о принятии мер по устранению недостатков.

Председатель Спорткомитета рассматривает и подписывает проект приказа либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанный приказ регистрируется должностным лицом Спорткомитета, с присвоением приказу номера. После регистрации приказа должностное лицо Спорткомитета готовит зачетную классификационную книжку (либо вносит запись в зачетную классификационную книжку) и нагрудный знак спортивного разряда.

3.5. Направление Заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Ответ Заявителю о готовности решения в предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится в форме письма, которое направляется по реквизитам, указанным Заявителем (почтовый адрес, либо адрес электронной почты).

В день обращения Заявителя в Спорткомитет МКУ «МФЦ МГО» Заявителю выдаются:

- выписка из приказа о решении в предоставлении муниципальной услуги;
- зачетная квалификационная книжка, с соответствующей записью;
- соответствующий нагрудный знак.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистом Спорткомитета по исполнению настоящего регламента осуществляет председатель Спорткомитета.

4.2. 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.

4.2.1. В ходе предоставления муниципальной услуги проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливает председатель Спорткомитета.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. По результатам проверок председатель Спорткомитета дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица Спорткомитета несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных Регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Спорткомитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с законодательством РФ.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении предоставления муниципальной услуги, председатель Спорткомитета в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3.5. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников, участвующих в ее оказании, в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- отказ Спорткомитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от Заявителя.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме или направлена по почте.

5.5.2. Заявитель может подать жалобу лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников Заявителя) в администрацию Минераловодского городского округа по адресу: 357202, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Карла Маркса, д. 54.

5.5.3. Заявитель может подать жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальный сайт администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края www.min-vodi.ru.

5.6. Требования к письменному обращению (жалобе):

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин

прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном ФЗ-59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

– в письменной жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

– в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– текст письменной жалобы не поддается прочтению;

– в письменной жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Спорткомитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

– ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Спорткомитет принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Спорткомитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе Минераловодского городского округа на действия (бездействия) председателя Спорткомитета.

5.11. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

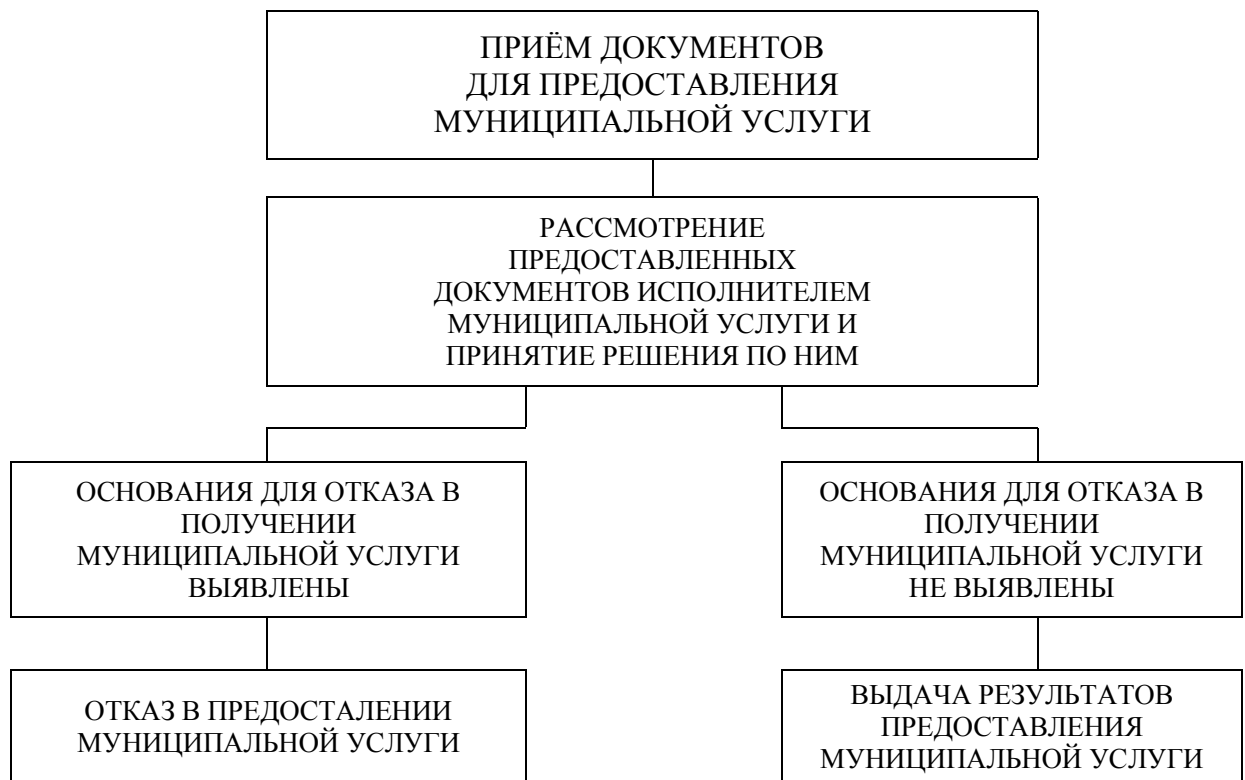
5.12. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту оказания муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов: «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

Блок-схема
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов
«второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»,
квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй
категории», «спортивный судья третьей категории»



Приложение 2

к административному регламенту оказания муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов: «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

Представление* на присвоение (подтверждение) спортивного разряда спортсмену (второй спортивный разряд/третий спортивный разряд)

_____ (наименование организации, направляющей представление)

представляет документы спортсмена _____ (Ф.И.О. спортсмена)

на присвоение (подтверждение) спортивного разряда «_____»

по виду спорта _____,

имеющего _____ (наименование спортивного разряда)

Приложение:

_____ (копии протоколов спортивных соревнований, в том числе выписки из них, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках и т.д.)

_____ (наименование должности, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей представление на спортсмена)

Контактные данные Заявителя:

* Оформляется на бланке организации направляющей представление на спортсмена

Приложение 3

к административному регламенту оказания муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов: «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

Председателю комитета по физической культуре и спорту администрации
Минераловодского городского округа

(от кого – фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность:

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
даю согласие на обработку Комитетом по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью подготовки документов на присвоение спортивного разряда (категории спортивного судьи).

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- домашний адрес (адрес электронной почты);
- сведения, подтверждающие выполнение нормативов, условий и требований присвоения спортивного разряда (категории спортивного судьи).

Действия с моими персональными данными при подготовке документов на присвоение спортивного разряда (категории спортивного судьи) включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу (распространение) сторонним организациям.

Настоящее согласие действует с даты его представления в Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления в Комитет по физической культуре и спорту.

"__" _____ 20__ г. _____

Приложение 4

к административному регламенту оказания муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов: «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

Председателю Комитета
по физической культуре и спорту
администрации Минераловодского
городского округа

Представление*

на присвоение квалификационной категории спортивному судье (спортивный судья второй категории/спортивный судья третьей категории)

_____ (наименование организации, направляющей представление)

представляет документы судьи _____ (Ф.И.О. судьи)

на присвоение квалификационной категории « _____ »

по виду спорта _____,

имеющего _____ (наименование квалификационной категории)

Приложение:

_____ (выписка из карточки учёта спортивной судейской деятельности)

_____ (наименование должности, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей представление на спортивного судью)

Контактные данные Заявителя:

* Оформляется на бланке организации направляющей представление на спортивного судью

Приложение 5

к административному регламенту оказания муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов: «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» («категории спортивных судей») на основании 2.16 Регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

Выявленные нарушения:

Повторное обращение для предоставления Вам муниципальной услуги возможно после устранения выявленных нарушений.

Дата _____

(подпись, Ф.И.О., должность должностного лица Комитета)

