

Проект

Административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» (далее - Регламент) разработан с целью четкого определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по присвоению спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей.

В соответствии с пунктом 7 статьи 22 Федерального закона от 04.12.2007 №329-ФЗ (ред. от 29.06.2015) "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" спортивные разряды "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд", квалификационные категории спортивных судей "спортивный судья второй категории", "спортивный судья третьей категории" присваиваются органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в порядке, установленном соответственно Положением о Единой всероссийской спортивной классификации и Положением о спортивных судьях.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов:

- второго спортивного разряда;
- третьего спортивного разряда;

квалификационных категорий спортивных судей:

- спортивный судья второй категории;
- спортивный судья третьей категории;

могут выступать муниципальные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), где спортсмен проходит спортивную подготовку, и физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), осуществляющие учет спортивной судейской деятельности для присвоения (далее - Заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей (далее – Услуга).

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов для оказания Услуги;
- рассмотрение представленных документов и принятие решений по результатам рассмотрения документов;
- информирование заявителей о принятом исполнителем Услуги решении;
- выдача результатов оказания Услуги.

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Услугу.

Услуга предоставляется отделом социального развития управления развития отраслей социальной сферы администрации городского округа Котельники Московской области (далее – Отдел).

Почтовый адрес Отдела:

140054 Московская область, г. Котельники, Дзержинское шоссе, д.5/4.

Фактический адрес Отдела:

Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д.16, кабинет № 3.

Телефон: 8 (498) 742-02-40.

Электронная почта: stm-kotelniki@mail.ru.

Официальный сайт Администрации городского округа Котельники Московской области: www.Kotelniki.ru

Время работы Отдела: понедельник - четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.45 до 18.00; пятница- с 9-00 до 13-00 и с 13-45 до 16-45.

2.3. Результат предоставления Услуги.

В результате предоставления Услуги принимается одно из следующих решений:

- о присвоении спортивного разряда;
- об отказе в присвоении спортивного разряда;
- о лишении спортивного разряда;
- об отказе лишения спортивного разряда;
- о присвоении квалификационной категории спортивному судье;
- об отказе в присвоении квалификационной категории спортивному судье;
- о снижении квалификационной категории спортивного судьи;
- об отказе в снижении квалификационной категории спортивного судьи.

2.4. Срок предоставления Услуги.

Срок рассмотрения документов, представленных исполнителю Услуги, не может превышать тридцати календарных дней с момента их подачи.

Срок выдачи результатов оказания Услуги не может превышать тридцати календарных дней с момента рассмотрения документов, представленных исполнителю Услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги.

Услуга оказывается на основании:

- Федерального закона от 04.12.2007 №329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";
- Закона Московской области от 27.12.2008 №226/2008-ОЗ "О физической культуре и спорте в Московской области";
- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. N 108 "Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной квалификации";
- Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 27.11.2008 №56 "Об утверждении Положения о спортивных судьях";
- Распоряжения Министерства физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области от 21 августа 2014 N 21-158-Р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации и Положением о спортивных судьях».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения Услуги.

Перечень документов, представляемых заявителями исполнителю Услуги:

- согласие на обработку персональных данных (приложение к Административному регламенту №1);
- копия общегражданского паспорта соискателя (страницы 2-3) или свидетельства о рождении.

2.6.1. Для присвоения спортивного разряда представляются:

- представление на присвоение спортивного разряда по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту;
- копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;
- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем главной судейской коллегии

соревнования (главным судьей) (за исключением международных соревнований);

- копии страниц книжки спортивного судьи, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), квалификационной категории и ее подтверждении;
- две фотографии размером 3x4.

2.6.2. Для присвоения квалификационной категории спортивным судьям представляются:

- представление на присвоение квалификационной категории спортивному судье по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту;
- выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности, содержащая сведения о выполнении условий присвоения соответствующей квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с Положением о спортивных судьях.

2.6.3. Для принятия решения о снижении или лишении квалификационной категории спортивного судьи заявителем исполнителю Услуги направляется ходатайство по форме согласно приложению №4 к настоящему Регламенту.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основания для отказа в приеме документов:

- документы для предоставления Услуги местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации (школы, в том числе спортивные клубы), где спортсмен проходит спортивную подготовку, осуществляющие учет спортивной и судейской деятельности поданы с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- представление на присвоение спортивного разряда подано исполнителю Услуги по прошествии трех месяцев с момента выполнения спортсменом норм, требований и условий по виду спорта в соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17 марта 2015 N 227 "Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной квалификации";
- заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Регламента.

При выявлении оснований для отказа в исполнении Услуги исполнитель Услуги возвращает заявителю все представленные документы без рассмотрения в день обращения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

2.8.1. Исполнитель Услуги принимает решение об отказе в присвоении спортивного разряда при наличии одного из следующих оснований:

- несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих спортивных разрядов;
- нарушение срока подачи документов для присвоения спортивного разряда, установленного пунктом 2.7 настоящего Регламента.

2.8.2. Исполнитель Услуги принимает решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивным судьям, в случае несоответствия представленных сведений Квалификационным требованиям.

2.8.3. Заявление о лишении спортивного разряда принимаются исполнителем услуги в случае наступления одного из следующих оснований:

- спортивной дисквалификации спортсмена за дисциплинарное нарушение правил вида спорта на срок более 1 года;
- спортивной дисквалификации спортсмена за использование допинговых средств и (или) методов;
- недостоверности представленных сведений, необходимых для присвоения спортивного разряда или звания.

В случае если в ходатайстве заявителя отсутствуют указанные в настоящем пункте основания для лишения спортивного разряда или информация о наличии таких оснований не подтвердилась, исполнитель Услуги принимает решение об отказе в лишении спортсмена спортивного разряда.

2.8.4. Основанием для снижения квалификационной категории спортивного судьи или лишения квалификационной категории является невыполнение спортивным судьей своих должностных обязанностей. В случае если указанные сведения не подтвердились, исполнитель Услуги принимает решение об отказе в снижении квалификационной категории спортивному судье или лишении спортивного судьи квалификационной категории.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги. Плата за оказание услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги составляет один рабочий день, начиная с даты поступления заявления.

2.12. Требования к местам представления услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется по адресу: 140055, Московская область, г.Котельники, ул.Новая, д.16, Управление развития отраслей социальной сферы администрации городского округа Котельники Московской области, каб. 3. Телефон: 8(498)742-02-40.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в часы работы отдела, установленные пунктом 2.2.

2.12.3. В местах оказания услуги должна размещаться в доступной форме следующая информация:

- перечень, сроки приема и формы документов, представляемых исполнителю услуги;
- перечень, сроки выдачи и формы документов, являющихся результатом оказания административных процедур.

2.13. Показатели качества услуги.

Отношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление услуги к общему количеству заявлений, поступивших на предоставление услуги.

Отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявлений, поступивших на предоставление услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения (блок схема прилагается)

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

3.1.1. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача заявителю результатов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов для оказания муниципальной услуги.

3.3.1. Заявитель подает документы по адресу, указанному в пункте 2.12.1.

3.3.2. Ответственное лицо исполнителя услуги, уполномоченное осуществлять прием и рассмотрение документов, представленных для оказания услуги (далее - специалист), осуществляет прием документов и регистрирует их в Журнале регистрации документов, поступивших для присвоения спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей (далее - журнал) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

3.3.3. Специалист в течение одного рабочего дня проверяет комплектность документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.3.4. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов специалистом, они возвращаются получателю услуги в день подачи с сопроводительным письмом, в котором указывается причина отказа в приеме документов. Сопроводительное письмо подписывается начальником отдела или иным уполномоченным лицом исполнителя муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решений по результатам рассмотрения документов:

3.4.1. Для присвоения спортивного разряда или квалификационной категории спортивным судьям:

Специалист в течение 15 рабочих дней с момента получения документов проводит их экспертизу на соответствие содержащихся в них сведений требованиям, установленным для присвоения соответствующего спортивного разряда, спортивного звания или квалификационной категории спортивного судьи по видам спорта.

При соответствии представленных документов требованиям настоящего Регламента специалист готовит проект решения о присвоении спортивного разряда или квалификационной категории спортивному судье.

При выявлении оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист готовит проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда или квалификационной категории спортивному судье.

Решения оформляются постановлением руководителя администрации городского округа Котельники Московской области в порядке, установленном у исполнителя муниципальной услуги.

3.4.3. Рассмотрение документов, представленных для подачи заявления о лишении спортивного разряда или о снижении квалификационной категории спортивного судьи, осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.2.1 и 3.2.2 настоящего Регламента.

3.5 Информирование заявителей о принятом исполнителем услуги решении.

Принятое исполнителем услуги решение доводится до сведения заявителя по электронной почте, посредством телефонной или факсимильной связи по адресам и телефонам, указанным в сопроводительном письме заявителя, в течение трех рабочих дней с момента подписания соответствующего постановления, одновременно заявителю сообщается о дате и времени явки к исполнителю услуги за получением результатов оказания услуги.

3.6 Выдача результатов оказания услуги заявителю.

3.7.1. В случае если результатом оказания услуги является отказ в присвоении спортивного разряда или квалификационной категории спортивному судье, в подаче заявления о лишении спортивного разряда или в снижении квалификационной категории спортивного судьи заявителю, выдается заверенная копия соответствующего административно-правового акта исполнителя услуги.

3.7.2. В случае если результатом оказания услуги является присвоение спортивного разряда, то заявителю выдается заверенная административно-

правового акта, делается запись в зачетной квалификационной книжке спортсмена и выдается значок спортивного разряда.

3.7.3. В случае если результатом оказания услуги является присвоение квалификационной категории спортивному судье, то заявителю исполнителем услуги выдается заверенная копия постановления (распоряжения), спортивная судейская книжка, заверенная печатью исполнителя услуги и значок спортивного судьи соответствующей квалификационной категории.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса (заявления).

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцати календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

5.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

6. Формы контроля за исполнением Регламента

6.1. Контроль за исполнением Регламента заключается в проведении внутреннего (планового и оперативного) контроля за деятельностью отдела при оказании услуги.

6.2. Начальник отдела, специалисты отдела несут ответственность за соблюдением сроков и порядка оказания услуги.

6.3. Ответственность закрепляется в соответствующих должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.4. Контроль за оказанием услуги осуществляет заместитель руководителя администрации городского округа Котельники Московской области, курирующий отдел.

6.5. В случае выявления нарушения оказания услуги виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

7.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию городского округа Котельники Московской области (далее – Администрация) с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) 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 Московской области, нормативными актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными актами Администрации 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 Московской области, нормативными актами Администрации;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными актами Администрации;
- 7) отказ руководителя или специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

7.3. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

7.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.5. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Отдела, предоставляющего государственную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием Отдела, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста.

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

7.6. 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:

7.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

7.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

7.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

7.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению специалистом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела.

7.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации - в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

7.9. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

7.10. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

7.10.1. Официального сайта городского округа Котельники Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7.10.2. Посредством межведомственной системы электронного документооборота Московской области (МСЭД)

7.11. При подаче жалобы в электронном виде через МСЭД документы, указанные в пункте 22.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

7.12. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

7.13. В случае если Заявителем подана в Администрацию жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется Администрацией в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

7.14. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными актами Администрации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 22.14 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.16. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.17. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

7.17.2. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.18. 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.

7.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

7.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

7.22. Администрация отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 22.5 настоящего Административного регламента.

7.23. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

7.24. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.25. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) при предоставлении услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном и судебном порядке.

7.26. Обжалование действия (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) при предоставлении услуги, производится в порядке, определяемом действующим законодательством.

7.27. Заявитель вправе направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

7.28. Письменное обращение может быть направлено в вышестоящие органы муниципальной или государственной власти.

7.29. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не превышает 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

7.30. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование структурного подразделения администрации, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица по предоставлению услуги, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

7.31. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

7.32. По результатам рассмотрения письменного обращения уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

7.33. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанной в жалобе.

Приложение №1
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ <*>

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
 проживающий(ая) по адресу: _____,
 паспорт серия _____ N _____, выдан _____

действующий в интересах *(заполняется при необходимости)*

_____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
 проживающего по адресу: _____
 данные документа, удостоверяющего личность:

_____ являющегося представителем на основании _____
(закона, доверенности; реквизиты доверенности)

в дальнейшем "Субъект", даю согласие _____

(Заявитель в соответствии с п.1.2 Регламента)

расположенному(ой) по адресу: _____,
 далее - "Исполнитель", на обработку персональных данных на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в **Федеральном законе** от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", а также право на передачу такой информации третьим лицам, а именно отделу социального развития управления развития отраслей социальной сферы администрации городского округа Котельники Московской области, если это необходимо для присвоения Субъекту спортивного разряда и/или судейской категории в соответствии с положениями действующего законодательства.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях присвоения Субъекту спортивного разряда и/или судейской категории в соответствии с положениями действующего законодательства. Исполнитель может раскрыть правоохранительным органам информацию о персональных данных Субъекта в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

3. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Исполнителю на обработку: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, данные основного документа, удостоверяющего личность, пол, личная подпись.

4. Настоящее согласие действует до истечения установленного законодательством срока хранения соответствующей информации или документов, содержащих персональные данные Субъекта.

5. Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи Исполнителю письменного заявления Субъекта.

_____ / _____ / _____
дата подпись расшифровка подписи

Приложение №2
 к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ <*>

Наименование организации - исполнителя

муниципальной услуги

Представление
о присвоении спортивного разряда

(наименование организации, направляющей представление)
представляет документы спортсмена _____
(Ф.И.О.)
на присвоение спортивного разряда " _____ ",
вид спорта _____,
имеющего _____
(спортивный разряд)

Приложение:

_____ ;
(копии протоколов спортивных соревнований, в том числе выписки из них, справки
главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках и т.д.)
копия паспорта соискателя (страницы 2-3).

Наименование должности, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица
организации, направляющей представление на спортсмена

<*> Оформляется на бланке организации, направляющей представление
на спортсмена.

Приложение № 3
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ <*>

Наименование организации - исполнителя

муниципальной услуги

**Представление
на присвоение квалификационной категории спортивному судье**

(наименование организации, направляющей представление)
представляет документы _____
(Ф.И.О.)
на присвоение квалификационной категории спортивного судьи
" _____ ",
(наименование квалификационной категории)
вид спорта _____, имеющего квалификационную
катеорию спортивного судьи " _____ "
(наименование квалификационной категории)

Приложение:
выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности;
копия паспорта соискателя (страницы 2-3).

Наименование должности, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица
организации, направляющей представление

<*> Оформляется на бланке организации, направляющей представление.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Наименование организации - исполнителя

муниципальной услуги

Заявление
о снижении квалификационной категории спортивному судье

Уважаемый _____ !

Настоящим направляем Вам заявление о снижении квалификационной категории " _____ " спортивному судье _____ (Ф.И.О.)
за _____
(основание для снижения квалификационной категории)

Приложение:

Копии документов, подтверждающих наличие оснований для снижения квалификационной категории

Наименование должности, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица, организации, направляющей представление на спортсмена

<*> Оформляется на бланке организации, направляющей заявление.

Приложение № 6
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ОТДЕЛА СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ОТРАСЛЕЙ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОТЕЛЬНИКИ МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРИСВОЕНИЮ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ И КВАЛИФИКАЦИОННЫХ
КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ
(ДАЛЕЕ - РЕГЛАМЕНТ)

