



Администрация  
Кстовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2018

№ 127

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

В целях приведения в соответствие действующему законодательству, в соответствии Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

2. Постановление администрации Кстовского муниципального района от 06.04.2017 № 694 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей, направление в министерство спорта Нижегородской области представлений о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Маяк».

4. Отделу по связям с общественностью и СМИ (Тарасенко М.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Маяк».

5. Управлению делами (Карабанова О.А.) обеспечить размещение данного постановления на сайте администрации Кстовского муниципального района.

6. Сектору документационного обеспечения и контроля (Карпунина И.Ф.) довести настоящее постановление до управления спорта и молодежной политики, управления делами и отдела по связям с общественностью и СМИ.

Временно исполняющий полномочия  
главы администрации

Н.В. Носов

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

**1. Общие положения**

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

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

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

1.2.2. в случае отсутствия спортивных федераций – физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, по месту их нахождения.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является управление спорта и молодёжной политики администрации Кстовского муниципального района (далее – УСМП АКМР).

Местонахождение УСМП АКМР: 607664 г.Кстово Нижегородской области, ул. Островского, дом 5, кабинет 14. Телефон 8(831-45)7-97-04, адрес электронной почты sport@kstadm.nnov.ru.

График работы УСМП АКМР:

понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 час. до 12.00 час. и с 13.00 час. до 17.12 час.

пятница с 08.00 час. до 12.00 час. и с 13.00 час. до 16.00 час.

Получение информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме устного информирования при личном обращении в УСМП АКМР или по телефону; по почте (по письменным обращениям граждан); а также в форме публичного информирования путём размещения информации на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района [www.kstovo-adm.ru](http://www.kstovo-adm.ru); на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее-интернет-портал); регионального портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области [www.52.gosuslugi.ru](http://www.52.gosuslugi.ru), на стенде УСМП АКМР

Муниципальный служащий УСМП АКМР, ответственный в соответствии с должностными обязанностями за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), даёт разъяснения, консультации о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты УСМП АКМР и официального сайта администрации Кстовского муниципального района, о прохождении процедур по оказанию муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации Заявителя ответственным специалистом являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в

изложении материала, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Информирование Заявителя в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении Заявителя. При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Максимальное время осуществления устного информирования не должно превышать 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое удобное для него время для устного информирования.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Управление спорта и молодёжной политики администрации Кстовского муниципального района.

2.3. УСМП АКМР не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. присвоение спортивного разряда;

2.4.2. отказ в присвоении спортивного разряда.

### **2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Днем поступления документов в УСМП АКМР считается дата их регистрации.

2.6. Перечень нормативных документов, регулирующих отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003 г.);

- Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" ("Российская газета", № 276, 08.12.2007);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006);

- Приказ министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (далее - ЕВСК) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2015);

- Закон Нижегородской области от 11 июня 2009 года № 76-З "О физической культуре и спорте в Нижегородской области" (Официальный интернет-сайт Министерства Нижегородской области <http://sport.government-nnov.ru>, 16.09.2016;

- Положение об управлении спорта и молодёжной политики администрации Кстовского муниципального района, утверждённое постановлением администрации Кстовского муниципального района от 02.10.2017 № 2390 (Официальный интернет-сайт администрации Кстовского муниципального района <http://www.kstovo-adm.ru>, 02.10.2017).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

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

2.7.1. представление на присвоение спортивного разряда (приложение 1);

2.7.2. копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанную председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьёй), отражающая выполнение норм, требований и условий их выполнения;

2.7.3. копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьёй) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

2.7.4. копии 2 и 3 страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа; или копия свидетельства о рождении для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет; военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может предоставляться копия военного билета;

2.7.5. зачетную классификационную книжку спортсмена, оформленную Заявителем в установленном порядке;

2.7.6. согласие на обработку персональных данных (приложения 2, 3).

2.8. Запрещено требовать от Заявителя:

2.8.1. предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами Кстовского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.7.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов:

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.9.1. документы не подписаны и не заверены печатью;

2.9.2. копии документов не заверены подписями должностных лиц и печатями;

2.9.3. документы исполнены карандашом;

2.9.4. в представлении на присвоение спортивного разряда не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер телефона Заявителя, по которому можно связаться с ним;

2.9.5. в документах содержатся подчистки, приписки, зачёркнутые слова или иные исправления;

2.9.6. документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Документы о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день его подачи в УСМП АКМР, по требованию Заявителя на копии или втором экземпляре представления проставляется отметка о приёме.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- Помещение должно укомплектовываться необходимой мебелью, соответствовать санитарным правилам и нормам.

- Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются в печатном виде на настенном информационном стенде, расположенном в месте, обеспечивающим доступ к нему Заявителей - в холле уполномоченного органа. Информационные материалы обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, справочных сведений.

- Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется приём документов, не должны создавать затруднений для инвалидов. При возникновении у инвалидов затруднений при входе либо передвижению по помещению, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, ответственные работники УСМП АКМР по просьбе гражданина организуют ему помощь во входе и передвижении.

- Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и к сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

2.16. К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относится количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, культура обслуживания, время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги, отсутствие жалоб на решения и действия (бездействия) по предоставлению муниципальной услуги, а

также на должностных лиц; возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме; безвозмездность предоставления услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

3.3.1 приём и регистрация документов;

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов от Заявителя.

Исполнение административной процедуры осуществляет муниципальный служащий УСМП АКМР, ответственный за регистрацию входящих документов, который регистрирует поступившие документы в Журнале регистрации входящих документов с присвоением регистрационного номера, указанием даты получения.

После регистрации ответственный за регистрацию документов муниципальный служащий направляет комплект документов, представленный Заявителем, ответственному специалисту.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированных документов ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

В случае соответствия сведений о выполнении спортсменом условий присвоения спортивного разряда нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения первоначального или более высокого спортивного разряда, ответственным специалистом готовится проект приказа УСМП АКМР о присвоении спортивного разряда.

В случае несоответствия результата спортсмена, указанного в представлении, нормам, требованиям ЕВСК и условиям их выполнения; а также в случае спортивной дисквалификации спортсмена, произошедшей до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требование ЕВСК и условия ее выполнения, ответственный специалист готовит проект обоснованного уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

Проект приказа УСМП АКМР о присвоении спортивных разрядов (проект уведомления об отказе в присвоении спортивных разрядов) подписываются начальником УСМП АКМР (либо лицом, его замещающим).

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

Результатом административной процедуры является подписанный приказ УСМП АКМР о присвоении спортивного разряда или подписанное уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 19 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является подписанный приказ УСМП АКМР о присвоении спортивного разряда или подписанное уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда.

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

Указанные документы выдаются ответственным специалистом Заявителю в день обращения. В оригинале приказа о присвоении спортивного разряда или копии уведомления об отказе о присвоении спортивного разряда проставляется отметка о получении Заявителем документов.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю заверенной копии приказа о присвоении спортивного разряда, зачётной классификационной книжки спортсмена или подписанного уведомления об отказе о присвоении спортивного разряда.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

В случае, если Заявитель в установленный срок не обратился в УСМП АКМР, указанные документы хранятся в УСМП АКМР постоянно на бумажном носителе и в электронном формате.

## **4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за исполнением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решения ответственным специалистом и исполнением настоящего Регламента осуществляет начальник УСМП АКМР.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путём проведения начальником УСМП АКМР проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом настоящего Регламента, требований к заполнению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность текущего контроля устанавливается начальником УСМП АКМР, но не реже одного раза в год.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются начальником УСМП АКМР на основании планов работы.

4.4.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Для проведения внеплановой проверки формируется комиссия, состав которой утверждается приказом УСМП АКМР.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.7.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в порядке, установленном действующим законодательством.

4.7.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела спорта, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществлённых) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника УСМП АКМР по адресу: 607664 г.Кстово Нижегородской области, ул. Островского, дом 5, кабинет 14.

На действия (бездействия) начальника УСМП АКМР Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы администрации Кстовского муниципального района по адресу: 607650 Нижегородская область, г.Кстово пл. Ленина д. 4, кабинет 152.

5.2. Обжалование Заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществлённых) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;



5.3.4. отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.3.5. 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, настоящим Регламентом;

5.3.6. затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, настоящим Регламентом;

5.3.7. отказ УСМП АКМР, должностного лица либо муниципального служащего УСМП АКМР в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) Заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Обращение (жалоба) может быть направлена в УСМП АКМР по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Основания для оставления жалобы без ответа.

5.6.1. В жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. В жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи; в этом случае ответ по существу поставленных в обращении вопросов не дается, а Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.3. Какая-либо часть текст жалобы не поддается прочтению.

В вышеуказанных случаях Заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием основания принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) УСМП АКМР, должностного лица либо муниципального служащего УСМП АКМР, а также решений,

принятых в ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на предоставление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа УСМП АКМР, должностного лица либо муниципального служащего УСМП АКМР в приёме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.6 настоящего Регламента.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы УСМП АКМР принимает одно из следующих решений:

5.10.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата потребителю услуги денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, а также в иных формах;

5.10.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.13.1. При несогласии Заявителя с результатом рассмотрения его обращения он вправе обратиться в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод в судебные органы в соответствии с действующим законодательством.

5.13.2. Жалоба на действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.13.3. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе обратиться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы к начальнику УСМП АКМР, к заместителю главы администрации Кстовского муниципального района, курирующего социальную сферу, к главе администрации Кстовского муниципального района, в том числе и в электронной форме.

5.14. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

# Приложение 1

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

Наименование организации, представляющего спортсмена к присвоению разряда

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Просим присвоить \_\_\_\_\_ спортивный разряд  
(указать спортивный разряд)

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

Вид спорта: \_\_\_\_\_

Город: \_\_\_\_\_

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Домашний адрес

Место учебы (работы)

Физкультурная  
организация

Предыдущий спортивный разряд  
(Кем присвоен, дата и номер  
документа о присвоении)

Ф.И.О. тренера, подготовившего  
спортсмена

Фото  
3 x 4

Спортивные результаты

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

Приложение:

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

Руководитель организации

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

## Приложение 2

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в связи с присвоением спортивного разряда даю согласие управлению спорта и молодёжной политики администрации Кстовского муниципального района на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания (прописки), фотография, данные паспорта.

Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Настоящее согласие даётся на осуществление следующих действий с персональными данными (совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует с момента его подписания в течение неопределённого времени.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления в произвольной форме. Я также ознакомлен (а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

### Приложение 3

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО СПОРТСМЕНА

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

являясь родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего спортсмена)

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

Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Настоящее согласие даётся на осуществление следующих действий с персональными данными (совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует с момента его подписания в течение неопределённого времени.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления в произвольной форме. Я также ознакомлен (а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных моего ребенка без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи родителя (законного  
представителя ребёнка)

\_\_\_\_\_  
(дата)

## Приложение 4

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

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

