

Тульская область
Муниципальное образование Ясногорский район
Администрация муниципального образования Ясногорский район

Постановление

от 05.08.2021

№ 762

**Об утверждении административного регламента на
предоставления муниципальной услуги «Присвоение
квалификационных категорий спортивным судьям
«Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный
судья второй категории»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», постановлением администрации Тульской области от 31 августа 2010 года № 806 «О плане перехода на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Тульской области, органами местного самоуправления Тульской области, государственными и муниципальными учреждениями Тульской области», на основании статьи 33 Устава муниципального образования Ясногорский район администрация муниципального образования Ясногорский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории», на территории муниципального образования Ясногорский район».

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Ясногорский район**

В.В. Мухин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных
категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и
«Спортивный судья второй категории»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «спортивный судья третьей категории» и «спортивный судья второй категории» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий «спортивный судья третьей категории» и «спортивный судья второй категории» в МО Ясногорский район Тульской области.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Законе Тульской области от 13.07.2009 года №1306-ЗТО «О физической культуре и спорте», Положении о спортивных судьях, утвержденном Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях».

1.2. Круг заявителей

Заявителями предоставления муниципальной услуги (далее – заявители) являются региональные спортивные федерации, осуществляющие учет спортивной судейской деятельности.

1.3. Порядок присвоения квалификационных категорий «спортивный судья третьей категории» и «спортивный судья второй категории»

1.3.1. Квалификационные категории, «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» присваиваются гражданам Российской Федерации по месту их жительства или по месту регистрации региональной спортивной федерации, осуществляющей учет судейской деятельности кандидатов на присвоение.

1.3.2. Квалификационные категории, начиная с третьей, присваиваются последовательно (третья, вторая).

1.3.3. Квалификационная категория «спортивный судья третьей категории» присваивается гражданам Российской Федерации, достигшим возраста 16 лет, после сдачи квалификационного зачета. Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» действительна в течение 1 года со дня ее присвоения.

1.3.4. Квалификационная категория «спортивный судья второй категории» присваивается кандидатам, имеющим квалификационную категорию спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», но не ранее чем через 1 год со дня присвоения такой категории. Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» действительна в течение 2 лет со дня ее присвоения.

1.3.5 Для присвоения квалификационных категорий «спортивный судья третьей категории» и «спортивный судья второй категории» Представление и документы, указанные в п.2.6. Административного регламента подаются в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, структурные подразделения федеральных органов в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещениях организации, уполномоченной в установленном порядке на предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченный орган) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-коммуникационной сети «Интернет», включая государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.4.2. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами, подготовленными уполномоченным органом (брошюры, буклеты, памятки).

1.4.4. При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов в пределах графика (режима) работы уполномоченного органа.

1.4.6. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.4.7. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.4.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «спортивный судья третьей категории» и «спортивный судья второй категории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением Администрация муниципального образования Ясногорский район Тульской области (далее – Организация, уполномоченный орган), непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, назначенным уполномоченным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – инспектором 1-ой категории управления по образованию и социальным вопросам.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории».

В случае подачи в Организацию Представления и документов, не соответствующих требованиям п.2.6. Административного регламента, Организация в течение 10 рабочих дней со дня поступления возвращает их в региональную спортивную федерацию с указанием причин возврата.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не позднее 30 рабочих дней с момента поступления в уполномоченный орган Представления Заявителя с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Срок направления заявителю письменного уведомления уполномоченным органом о результате предоставления муниципальной услуги, указанной в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня его подписания руководителем уполномоченного органа либо должностного лица уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право подписания уведомления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 08.12.2007 № 276, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 10.12.2007 № 50, статья 6242, «Парламентская газета» от 14.12.2007 № 178-180);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, статья 4179);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19, статья 2060, «Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета» от 08-14.04.2011 № 17, «Российская газета» от 08.04.2011 № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 № 15, статья 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, статья 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 02.07.2012 № 148, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.07.2012 № 27, статья 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 31.08.2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.09.2012 № 36, статья 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.02.2013 № 5, ст. 377);

Положении о спортивных судьях, утвержденном Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»;

Законом Тульской области от 13.07.2009 года №1306-ЗТО «О физической культуре и спорте».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие документы:

а) представление на присвоение квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории», оформленное согласно приложению № 2;

заверенная Региональной спортивной федерацией или структурным подразделением федерального органа копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (далее - Карточка учета), содержащая сведения о выполнении Квалификационных требований.

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

б) 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; а также копию страницы паспорта гражданина Российской Федерации, содержащей сведения о месте жительства кандидата.

в) 2 фотографии размером 3x4 см;

г) согласие на обработку персональных данных.

В случае направления документов в электронном виде фотография представляется заявителем при получении судейской книжки.

2.7. Требования к предоставляемым документам

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган документы, указанные в п.2.6. настоящего Административного регламента.

По своему желанию заявитель вправе дополнительно представить в уполномоченный орган иные документы (информацию), которые, по его мнению, имеют значение для обоснования присвоения соответствующей квалификационной категории.

2.7.2. Копии документов, представленные Заявителем, должны легко читаться.

2.7.3. Документы, представленные заявителем, не должны содержать зачеркнутых слов, фраз и иных, не оговоренных в них исправлений, а также не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. Для предоставления муниципальной услуги осуществляется обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем. В соответствии с федеральным законом при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.7.5. Заявитель несёт ответственность за достоверность представленных документов (информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.6. Документы не возвращаются заявителю после завершения процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.7.7. В случае возврата региональная спортивная федерация или структурное подразделение федерального органа, в течение 20 рабочих дней со дня получения Представления и документов, не соответствующих требованиям п.2.6. Административного регламента, устраняют несоответствия, и повторно направляют их для рассмотрения в Организацию.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципальных образований области или подведомственных им организаций

Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Тульской области, органов местного самоуправления муниципальных образований области или подведомственных им организаций, отсутствует.

2.9. Запрещено требовать от заявителя

2.9.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

2.9.3. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие кандидатов на присвоение Квалификационным требованиям;

б) нарушение региональной спортивной федерацией, структурным подразделением федерального органа срока подачи Представления и документов, предусмотренного п. 1.3.5. Административного регламента.

в) нарушение региональной спортивной федерацией, структурным подразделением федерального органа срока устранения несоответствий в Представлении и документах, послуживших причиной возврата, предусмотренного п. 2.7.7. Административного регламента.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в уполномоченный орган) составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день ее поступления в уполномоченный орган ответственным лицом.

Документы могут быть поданы заявителем лично, представителем заявителя (по доверенности), направлены по почте или в электронном виде, в том числе с использованием информационной системы «Портал государственных услуг Кировской области» и (или) государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru)» (при наличии технической возможности).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.15.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.15.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и обеспечения доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.4. Для ожидания приема заявителей муниципальной услуги отводятся сидячие места.

2.15.5. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудованы стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.15.6. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

2.15.7. Рабочие кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.15.8. Рабочее место специалиста уполномоченного органа оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющим организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.9 При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степени информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступности информации о муниципальной услуге, возможности выбора способа получения информации);

возможности выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;

физической доступности помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

своевременности предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным Административным регламентом.

Количество взаимодействий заявителя с ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги однократное (при подаче заявки) при условии соответствия заявки настоящему Административному регламенту.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Специалист уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента, и несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленной настоящим Административным регламентом.

2.17.2 Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предоставляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

поступление документов, приём и регистрация документов, проверка состава документов;

подготовка проекта решения уполномоченного органа;

присвоение соответствующих квалификационных категорий («спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории»);

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1.

3.2. Получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги

Для заявителей обеспечивается возможность получения сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги при личном обращении в уполномоченный орган, по телефону или посредством использования электронной почты. А также информирование о ходе предоставления услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

3.3. Описание административных процедур, выполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Поступление документов, приём и регистрация документов, проверка документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов.

Документы могут быть поданы заявителем лично, представителем заявителя (по доверенности), направлены почтовым отправлением или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя.

3.3.1.2. Ответственное лицо уполномоченного органа принимает, регистрирует документы в день её поступления, обеспечивает её проверку по комплектности на соответствие требованиям подразделов 2.6, 2.7 в течение пяти рабочих дней со дня поступления.

3.3.2. Подготовка проекта решения уполномоченного органа.

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ответа заявителю является выполненная проверка ответственным лицом и определение соответствия или несоответствия документов требованиям.

3.3.2.2. Ответственное лицо готовит в двух экземплярах проект решения «О присвоении квалификационной категории «спортивный судья третьей категории», «О присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» (далее – проект решения), если документы соответствуют требованиям, и представляет проект решения на подпись главе района.

3.3.2.3. Глава района подписывает решение «О присвоении квалификационной категории «спортивный судья третьей категории», «О присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» (далее – решение) в течение одного рабочего дня и передаёт его ответственному лицу.

3.3.2.4. Ответственное лицо регистрирует решение, подшивает один экземпляр решения в дело согласно номенклатуре дел.

3.3.2.5. В случае подачи в орган местного самоуправления Представления и документов, не соответствующих п. 2.6. Административного регламента, орган местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня поступления возвращает их в региональную спортивную федерацию или структурное подразделение федерального органа с указанием причин возврата.

3.3.2.6. Заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней после устранения нарушений, послуживших основанием для отказа в предоставлении услуги, указанных в п. 2.7.7. Административного регламента.

3.3.2.7. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, регистрирует в системе электронного документооборота уведомление путём присвоения ему исходящего регистрационного номера.

3.3.2.8. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, подшивает один экземпляр уведомления в дело согласно номенклатуре дел, второй экземпляр уведомления и документы, представленные заявителем, отправляет почтовым отправлением заявителю.

3.3.2.9. Результатом выполнения административных действий является издание постановления администрации Нагорского района за подписью главы Нагорского района, о присвоении соответствующей квалификационной категории «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» или направление по почте заявителю уведомления и документов, не соответствующих требованиям подразделов 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней с момента подготовки проекта решения ответственным лицом.

3.3.2.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение руководителя уполномоченного органа либо должностного лица уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения.

3.3.2.11. Ответственное лицо по указанному в документах заявителя телефону сообщает информацию о присвоении гражданину (спортивному судье) соответствующей квалификационной категории «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» в течение одного рабочего дня после подписания главой района постановления.

3.3.2.12. Ответственное лицо ставит подпись в книге учёта присвоения квалификационных категорий спортивным судьям.

3.3.2.13. Результатом выполнения административного действия по предоставлению муниципальной услуги в уполномоченном органе является присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «спортивный судья третьей категории» и «спортивный судья второй категории».

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, ходом исполнения настоящего Административного регламента осуществляется ответственным лицом, должностными лицами уполномоченного органа.

Перечень ответственных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность его проведения устанавливаются уполномоченным органом.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность ответственных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Ответственные лица при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3 В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные ответственные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, а также его ответственных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в уполномоченный орган.

5.4. В уполномоченном органе определяются ответственные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме получателя муниципальной услуги или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, сведения об ответственном лице уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. 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:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области» либо государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем уполномоченного органа.

5.12. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению ответственным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его ответственного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган 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.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение уполномоченного органа у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.20 Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействия) уполномоченного органа, его ответственных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Присвоение квалификационной категории
спортивных судей "Спортивный судья
первой категории"

**Представление к присвоению
квалификационных категорий спортивных судей**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ	спортивная судейская категория	Фото 3 на 4 см	ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (нормативы)	Дата
		поступления		
Вид спорта	Дата проведения соревнований	Наименование соревнований (дисциплина, вес)	Ранг соревнований	Спортивная судейская должность и оценка
		Число, месяц, год	судейства	
Фамилия	Имя			
Отчество	Дата рождения	число	месяц	год
Субъект Российской Федерации	Город, поселок, село (место жительства)			
Принадлежность к спортивной организации				
Образование				
Место работы (учебы), должность				
Домашний адрес				
Предыдущая спортивная судейская категория	Дата присвоения	Выполнение условий присвоения спортивной судейской категории (проведение/прохождение семинаров, сдача квалификационных зачетов, сдача нормативов по физической подготовке)		
1.				
Стаж деятельности	с ____ г.	2.	спортивного	судьи
3.				
Организация представляющая к присвоению	Решение федерации (союза, ассоциации) по виду спорта: протокол N ____ от ____ " ____ " ____ 20 г.			
М.П.	Руководитель федерации ()			
Должность	подпись Ф.И.О.			
____ Подпись	() М.П.			
Ф.И.О.	Ответственный исполнитель ()			
Дата	подпись Ф.И.О.			

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Присвоение квалификационной категории
спортивных судей "Спортивный судья
первой категории"

КАРТОЧКА УЧЕТА СПОРТИВНОЙ СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				Наименование вида спорта					
				Номер-код вида спорта					
Фамилия		Имя		Отчество		Дата рождения		Место для фото (3 x 4 см)	
						день	месяц		год
Субъект РФ		Город		Спортивная организация					
						Судейский стаж			
Образование						с года			
Место работы (учебы)									
Контактные телефоны			Адрес						

Судейская категория	Приказ N	Дата	Кем издан приказ	Дата внесения записи	Фамилия, инициалы, подпись ответственного лица

