



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2017

№ 98

г. Белая Холуница

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории»

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на обращения в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Белохолуницкого муниципального района администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области

Г.А. Христолюбова

ПОДГОТОВЛЕНО

Ведущий специалист по делам молодежи администрации Белохолуницкого муниципального района

В.В. Маракулин

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации Белохолуницкого муниципального района по социальной работе-заведующая отделом по социальной работе

Н.В. Черных

Заведующая правовым отделом администрации Белохолуницкого муниципального района

Е.Г. Караваева

Разослать: отделу по социальной работе, общему отделу.

Подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района Кировской области и на официальном сайте администрации Белохолуницкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.bhregion.ru>.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 15.03.2017 № 98

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение
квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья
третьей категории» и «Спортивный судья второй категории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории» (далее – Административный регламент) 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, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

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

Квалификационная категория спортивного судьи "спортивный судья третьей категории" присваивается кандидатам, достигшим возраста 16 лет, после сдачи квалификационного зачета.

Квалификационная категория спортивного судьи "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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), расположенном по адресу в сети Интернет: www.bhregion.ru;

в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (далее – Региональный портал), расположенной по адресу в сети Интернет: www.pgmu.ako.kirov.ru;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), расположенной по адресу в сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

по телефону;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, 6;

режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 7-45 ч. до 17-00 ч.; пятница – с 7-45 ч. до 15-45 ч.; перерыв на обед – с 12-00 ч. до 13-00 ч.;

телефон: (83364) 4-19-30, факс: (83364) 4-12-51.

1.3.3. 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.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений в многофункциональном центре или органе, предоставляющем муниципальную услугу о ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги в письменной или устной форме заявителем указываются (называются) номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.6. 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

Муниципальную услугу предоставляет администрация Белохолуницкого муниципального района (далее – администрация района).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
принятие решения о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи;
принятие решения об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяца со дня поступления в администрацию района необходимых документов.

2.4.2. Срок направления результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня принятия решения.

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:

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» ("Российская газета", N 276, 08.12.2007);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011);

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.09.2015 № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2016);

Законом Кировской области от 30.07.2009 № 405-ЗО «О физической культуре и спорте в Кировской области» ("Вятский край", N 143-144(4511-4512), 05.08.2009);

Уставом Белохолуницкого муниципального района ("Холуницкие зори", N 122-123(11175), 11.10.2005);

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (в соответствии с приложением № 1 к "Положению о спортивных судьях", утвержденному приказом Минспорта России от 30.09.2015 N 913).

2.6.2. Копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, содержащая сведения о выполнении Квалификационных требований (в соответствии с приложением № 2 к «Положению о спортивных судьях», утвержденному приказом Минспорта от 30.09.2015 № 913).

2.6.3. Копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копию страницы паспорта гражданина Российской Федерации, содержащей сведения о месте жительства кандидата, 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.

Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации предоставляют копию военного билета.

2.6.4. 2 фотографии размером 3 x 4 см.

2.6.5. Все требуемые для присвоения квалификационных категорий спортивных судей копии документов, предусмотренные пунктом 2.6, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются администрацией района посредством межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.7. Представление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала и иных средств связи. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.8. Электронные документы (электронные образы документов), направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов

документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.9. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

В случае подачи в администрацию района представления и документов, не соответствующих требованиям пунктов 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента, администрация района в течение 10 рабочих дней со дня поступления возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в администрацию района.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. Несоответствие кандидатов на присвоение Квалификационным требованиям.

2.9.2. Нарушение региональной спортивной федерацией срока подачи представления и документов – в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

2.9.3. Нарушение региональной спортивной федерацией срока устранения несоответствий в представлении и документах, послуживших причиной возврата, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания на прием к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации документов о предоставлении муниципальной услуги

Документы, представленные в письменной форме, при личном обращении регистрируются в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Документы, поступившие посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал, Региональный портал, а также через многофункциональный центр, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

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

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14.6. Помещения для предоставления муниципальной услуги, в том числе места для заполнения заявлений и иных документов, места для информирования, кабинеты (кабинки) приема заявителей должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является число обращений заявителей, которое не может превышать 2 (двух) – при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результатов оказания муниципальной услуги.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации района, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала и Регионального портала через "Личный кабинет пользователя";

осуществление с использованием Единого портала и Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя";

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале и Региональном портале через "Личный кабинет пользователя", если это не запрещено законом.

2.16.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию района в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией района.

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

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

поступление комплекта документов;

приём, регистрация и передача комплекта документов главе Белохолуницкого муниципального района (лицу, исполняющему его обязанности);

передача комплекта документов ответственному должностному лицу администрации района;

проверка документов;

подготовка проекта решения главы Белохолуницкого муниципального района;

выдача заявителю спортивной судейской книжки.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием личного кабинета на федеральном и региональном порталах путем заполнения специальной формы (с представлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений;

однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

В случае подачи заявки в форме электронного документа с использованием федерального или регионального порталов используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

При направлении заявки с использованием федерального или регионального порталов обеспечивается возможность направления заявителю на электронный адрес следующих уведомлений:

о регистрации заявки;

о результате предоставления муниципальной услуги, в том числе о времени и месте его получения.

3.3. Получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги

Для заявителей обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию района, по телефону или посредством использования электронной почты. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется также путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете федерального или регионального порталов.

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

3.4.1. Поступление комплекта документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента. Документы могут быть поданы заявителем лично, представителем заявителя (по доверенности), направлены почтовым отправлением или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя.

3.4.2. Приём, регистрация и передача документов главе Белохолуницкого муниципального района (лицу, исполняющему его обязанности).

Сотрудник администрации района, ответственный за делопроизводство, принимает, регистрирует и передает документы главе Белохолуницкого муниципального района (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции (поручения) в день их поступления.

3.4.3. Передача документов ответственному должностному лицу администрации Белохолуницкого муниципального района.

Сотрудник администрации района, ответственный за делопроизводство, передает документы с резолюцией (поручением) главы Белохолуницкого муниципального района (лица, исполняющего его обязанности) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня их рассмотрения главой Белохолуницкого муниципального района (лицом, исполняющим его обязанности).

3.4.4. Проверка документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за предоставление

муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает их проверку по комплектности на соответствие требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов.

3.4.5. Подготовка проекта решения администрации Белохолуницкого муниципального района.

3.4.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ответа заявителю является выполненная проверка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и определение соответствия или несоответствия документов требованиям Административного регламента.

3.4.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в 2 – х экземплярах проект постановления о присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее – проект постановления), если документы соответствуют требованиям Административного регламента, и представляет проект постановления на подпись главе Белохолуницкого муниципального района (лицу, исполняющему его обязанности).

3.4.5.3. Глава Белохолуницкого муниципального района (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает постановление о присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» в течение одного рабочего дня и передаёт его сотруднику администрации района, ответственному за делопроизводство.

3.4.5.4. Сотрудник администрации района, ответственный за делопроизводство, регистрирует постановление и второй экземпляр передаёт специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет спортивную судейскую книжку и обеспечивает её подписание главой Белохолуницкого муниципального района (лицом, исполняющим его обязанности).

3.4.5.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное мотивированное уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее –

уведомление) в 2 – х экземплярах и представляет его на подпись главе Белохолуницкого муниципального района (лицу, исполняющему его обязанности). Заявитель вправе повторно обратиться в администрацию района после устранения нарушений, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5.7. Глава Белохолуницкого муниципального района (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает уведомление и передаёт его сотруднику администрации района, ответственному за делопроизводство.

3.4.5.8. Сотрудник администрации района, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление в системе электронного документооборота путём присвоения ему исходящего регистрационного номера.

3.4.5.9. Сотрудник администрации района, ответственный за делопроизводство, уведомление и документы, представленные заявителем в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, направляет заявителю почтовым отправлением.

3.4.5.10. Результатом выполнения административного действия является издание постановления администрации Белохолуницкого муниципального района о присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» или направление по почте заявителю уведомления и документов, не соответствующих требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента подготовки проекта постановления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.6. Выдача заявителю спортивной судейской книжки.

3.4.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание постановления администрации Белохолуницкого муниципального района (лица, исполняющего его обязанности) и оформление специалистом, ответственного за предоставление муниципальной услуги, судейской книжки.

3.4.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по указанному в документах заявителя телефону сообщает информацию о присвоении гражданину (спортивному судье) квалификационной категории «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» в течение одного рабочего дня после подписания главой Белохолуницкого муниципального района

(лицом, исполняющим его обязанности) постановления администрации района.

3.4.6.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по телефону согласовывает с заявителем время вручения спортивной судейской книжки и значка.

3.4.6.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ставит подпись в книге учёта присвоения квалификационных категорий спортивным судьям и выдаёт заявителю спортивную судейскую книжку и значок для дальнейшего вручения их гражданину (спортивному судье).

3.4.6.5. Результатом выполнения административного действия является выдача заявителю спортивной судейской книжки и значка для дальнейшего вручения их гражданину (спортивному судье).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Белохолуницкого муниципального района или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации района.

Глава района, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой Белохолуницкого муниципального района, а также уполномоченными им должностными лицами не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба должна содержать:

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

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 (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.3 пункта 5.3 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее – 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.

5.3.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.8. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.10. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок – схема предоставления государственной услуги

