



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2016 № 648

г.Окуловка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «О организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 30.09.2014 № 1701, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Окуловского муниципального района от 27.05.2014 № 831 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации
района по социальным вопросам **Е.С. Сергеева****



лс
№0648-п

Утвержден
постановлением Администрации
Окуловского муниципального
района от 19.05.2016 № 648

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и управлением по физической культуре и спорту Администрации Окуловского муниципального района (далее-Управление), связанные с оптимизацией и доступностью муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: для присвоения спортивных разрядов - местная спортивная федерация, в случае ее отсутствия – физкультурно-спортивная организация, где спортсмен проходит спортивную подготовку;

для присвоения квалификационной категории спортивного судьи - местная спортивная федерация или физкультурно-спортивная организация (в том числе спортивный клуб), осуществляющие учет спортивной судейской деятельности, обратившиеся в Администрацию Окуловского муниципального района (далее - Администрация района) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Управления: 174350, Новгородская область, г.Окуловка, ул. Кирова, д.6, каб. № 28

Почтовый адрес Управления для направления документов и обращений: 174350, Новгородская область, г.Окуловка, ул. Кирова, д.6, каб. № 28.

Контактные телефоны:

Телефон (факс) приемной Администрации района: 8(816-57) 21-466;

Телефон Управления: 8(816-57) 22-793

Адрес сайта муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: [http:// www.okuladm.ru](http://www.okuladm.ru)

Адрес электронной почты Администрации района: adm@okuladm.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.53.gosuslugi.ru.

Предоставление муниципальной услуги Государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

График работы Управления:

| День недели | Режим работы | Обеденный перерыв |
|-------------|---------------|-------------------|
| Понедельник | 08.00 – 17.00 | 13.00- 14.00 |
| Вторник | 08.00 – 17.00 | 13.00 - 14.00 |
| Среда | 08.00 – 17.00 | 13.00 - 14.00 |
| Четверг | 08.00 – 17.00 | 13.00 - 14.00 |
| Пятница | 08.00 – 17.00 | 13.00 -14.00 |
| Суббота | Выходной | - |
| Воскресенье | Выходной | - |

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах, размещенных около кабинета Управления;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и постановление Администрации района о его утверждении размещается на:

- информационных стендах, размещенных около кабинета Управления;
- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом и специалистами Управления.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Управления;
- должностные лица и специалисты Управления, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Управления;
- адрес Интернет-сайта муниципального образования «Окуловский муниципальный район»;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия постановления Администрации района);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иная информация о деятельности Управления в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Управления, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на

поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Управления.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обязан соблюдать права и законные интересы заявителей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Администрации района.

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление представляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Управления;

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации- радио, телевидения. Выступление должностного лица, ответственного за публичное устное информирование, по телевидению согласовывается с Главой Окуловского муниципального района;

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и постановления Администрации района о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах, размещенных около кабинета Управления.

На информационных стендах около кабинета Управления, в том числе настольном варианте в помещении Управления, и на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

настоящий Административный регламент;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

разъяснения порядка подачи обращений, порядка обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностного лица;

почтовые реквизиты и телефоны, адрес электронной почты Администрации района.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района в лице Управления.

2.2.2. Управление 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, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

издание приказа Управления о присвоении спортивного разряда, о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, либо направление уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, книжки спортивного судьи и значка спортивного судьи, уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда, в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Положение о спортивных судьях, утвержденное приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30 сентября 2015 года № 913;

Положение о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденное приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17 марта 2015 года № 227;

областной закон от 05.02.2010 № 680-ОЗ «О физической культуре и спорту»;

Устав Окуловского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» заявитель оформляет представление в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту. К представлению прилагаются:

- копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и/или требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования;
- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования.

Представление и документы на присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» подаются в течение 3 месяцев со дня выполнения спортсменом норм и /или требований ЕВСК и условий их выполнения.

Все требуемые для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй

категории», «спортивный судья третьей категории», заявитель оформляет представление в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

К Представлению на присвоение квалификационной категории спортивного судьи прилагаются следующие документы:

а) заверенная региональной спортивной федерацией копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту), содержащей сведения о выполнении Квалификационных требований;

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;

в) 2 фотографии размером 3 x 4 см.

Представление и документы на присвоение квалификационных категорий спортивных судей подаются в течение 3 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

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

2.6.3. Не допускается 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, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Не предусмотрен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам и (или) требованиям ЕВСК и условиям их выполнения;

б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требование ЕВСК и условия ее выполнения.

2.8.2. Основаниями для отказа в присвоении квалификационных категорий спортивных судей являются:

а) несоответствие кандидатов на присвоение Квалификационным требованиям;

б) нарушение региональной спортивной федерацией срока подачи Представления и документов, предусмотренного пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

в) нарушение региональной спортивной федерацией срока устранения несоответствий в Представлении и документах, послуживших причиной возврата, равного 20 рабочим дням со дня получения Представления и документов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Датой обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги является дата регистрации представления и документов, поступивших от заявителя на предоставление муниципальной услуги, в Управлении.

2.11.2. Продолжительность действий по приему и регистрации документов на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической

возможности с помощью региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг(функций) Новгородской области».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения Управления должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03». Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общего пользования.

2.12.2. В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий Административный регламент, постановление Администрации Окуловского муниципального района о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.12.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

2.12.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором расположены помещения Управления, предназначенные для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, оборудованы

местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.7. Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение с учетом требований безопасности. Вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации Окуловского муниципального района.

2.12.8. В здании, в котором предоставляется услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам, в целях обеспечения доступности услуги, оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочными местами плата не взимается.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

соблюдение графика работы Управления;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого Портала;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

количество взаимодействий заявителя со специалистом Управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия

специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Муниципальная услуга в Многофункциональных центрах не предоставляется.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технических возможностей с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1.) прием и регистрация представления и прилагаемых документов Управлением;

2.) проверка условий выполнения спортсменом норм и требований ЕВСК, спортивным судьей - квалификационных требований и принятие решения о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи;

3.) подготовка и издание приказа Управления о присвоении спортивного разряда, о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или подготовка уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

4.) выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, книжки спортивного судьи и значка спортивного судьи либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту

3.2. Прием и регистрация представления и прилагаемых документов Управлением

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление представления и прилагаемых документов на присвоение спортивных разрядов, на присвоение

квалификационной категории спортивного судьи физическим лицам, выполнившим нормы, требования и условия ЕВСК, Квалификационные требования.

Прием и регистрация представления и прилагаемых документов осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры – регистрация представления с документами в установленном порядке.

Срок исполнения действия – в день поступления представления и документов.

3.3. Проверка условий выполнения спортсменом норм и требований ЕВСК, спортивным судьей - Квалификационных требований и принятие решения о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от заявителей представления и прилагаемых документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет условия выполнения спортсменом требований и норм ЕВСК для присвоения спортивного разряда, спортивным судьей - Квалификационных требований для присвоения квалификационной категории.

По результатам рассмотрения специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, представления и прилагаемых документов, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает одно из следующих решение:

а) при выполнении спортсменом установленных норм и/или требований и условий ЕВСК, спортивным судьей -Квалификационных требований - о присвоении спортивного разряда (о присвоении квалификационной категории спортивного судьи);

б) при невыполнении спортсменом (спортивным судьей) установленных норм, требований и условий ЕВСК (Квалификационных требований) об отказе в присвоении спортивного разряда, в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Результат выполнения административной процедуры - принятие решения о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи.

Срок исполнения Административной процедуры – 45 дней со дня поступления представления и прилагаемых документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Подготовка и издание приказа Управления о присвоении спортивного разряда, о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или подготовка уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

Основанием для начала исполнения административной процедуры являются результаты проверки условий выполнения (невыполнения) спортсменом (спортивным судьей) норм, требований и условий ЕВСК (Квалификационных требований).

При вынесении специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о присвоении спортивного разряда, (о присвоении квалификационной категории спортивного судьи), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект приказа Управления о присвоении спортивного разряда (о присвоении квалификационной категории спортивного судьи) и передает его на рассмотрение руководителю Управления.

При вынесении специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения об отказе в присвоении спортивного разряда (в присвоении квалификационной категории спортивного судьи), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда (в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) и передает его на рассмотрение руководителю Управления.

Руководитель Управления рассматривает проект приказа о присвоении спортивного разряда, о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда, в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, подписывает его и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

Результат выполнения административной процедуры - издание и регистрация в журнале исходящей корреспонденции Управления приказа о присвоении спортивного разряда, о присвоении квалификационных категорий спортивных судей или уведомления об отказе в предоставлении о присвоении спортивного разряда, о присвоении квалификационных категорий спортивных судей, размещение приказа на официальном сайте муниципального образования «Окуловский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извещение заявителя о присвоении спортивного разряда, о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

В случае оформления уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, специалист, зарегистрировав данное уведомление, извещает об этом заявителя путем направления в его адрес уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, в присвоении (повышении) квалификационной категории спортивного судьи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок исполнения действия – 5 дней.

3.5. Выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, книжки спортивного судьи и значка спортивного судьи либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовка и издание приказа Управления о присвоении спортивного разряда, о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или подготовка уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании приказа:

а) вносит запись в зачетную классификационную книжку спортсмена о присвоении спортивного разряда либо в книжку спортивного судьи о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

б) регистрирует выдачу зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, книжки спортивного судьи и значка спортивного судьи в журнале регистрации, где указываются:

порядковый номер записи;

дата выдачи копии приказа, зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, книжки спортивного судьи и значка спортивного судьи;

фамилия и инициалы специалиста, его подпись;

в) выдает зачетные классификационные книжки спортсменов, значки спортивных разрядов, книжки спортивного судьи и значки спортивного судьи заявителю в количестве, равном количеству спортсменов, которым присвоены спортивные разряды, количеству спортивных судей, которым присвоена квалификационная категория спортивного судьи.

Результатом административной процедуры является выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, книжки спортивного судьи и значка спортивного судьи.

Срок исполнения действия – 9 дней со дня регистрации приказа о присвоении спортивного разряда, о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и размещения его на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем Управления в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления настоящего Административного регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалистов, ответственного за предоставление муниципальной услуги немедленно информируют заместителя Главы администрации Окуловского муниципального района, курирующего Управление, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей в целях выявления и устранения нарушений их прав, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, должностного лица, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Окуловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Окуловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Окуловского муниципального района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Администрации Окуловского муниципального района;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и (или) 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. Порядок подачи жалобы

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.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Содержание жалобы

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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.

5.2.3. 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 (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и (или) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.6. 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. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении услуг, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

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