



Администрация муниципального района
«Хвастовичский район» Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.07.2021 г.

№ 295

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 38 Устава МР «Хвастовичский район», администрация МР Хвастовичский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации МР «Хвастовичский район» – начальника отдела по делам семьи, молодёжи и спорта Харланову Т.В.

**Глава администрации
МР Хвастовичский район**

С.Е. Веденкин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и
квалификационных категорий спортивных судей»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных
категорий спортивных судей»**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» (далее - Регламент) определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению администрацией МР «Хвастовичский район» муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей на территории Хвастовичского района.

1.2. Описание заявителей

Для присвоения второго и третьего спортивных разрядов заявителями муниципальной услуги являются:

- аккредитованные региональные спортивные федерации;
- местные спортивные федерации или физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), где спортсмен проходит спортивную подготовку.

Для присвоения квалификационных категорий «Юный спортивный судья», «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»:

- аккредитованные региональные спортивные федерации - для квалификационной категории «Спортивный судья первой категории»;
- местные спортивные федерации или физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), осуществляющие учет спортивной судейской деятельности, - для иных квалификационных категорий.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.1. Местонахождение и почтовый адрес отдела по делам семьи, молодёжи и спорта администрации МР «Хвастовичский район»:

249360, с. Хвастовичи, ул. Ленина, д. 23.

График работы отдела по делам семьи, молодёжи и спорта администрации МР «Хвастовичский район»:

понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15, пятница - с 8-00 до 16-00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные.

Контактный телефон (телефон для справок): (848453) 91-562.

Адрес электронной почты: oreka-hvastovichi@yandex.ru.

1.3.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в отделе по делам семьи, молодёжи и спорта администрации МР «Хвастовичский район» или с использованием средств телефонной, почтовой, электронной связи.

1.3.1.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится главным специалистом.

При невозможности главного специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела по делам семьи, молодёжи и спорта администрации МР «Хвастовичский район» подробно в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.3.1.4. В случае если обратившееся лицо не удовлетворено информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, специалист отдела по делам семьи, молодёжи и спорта администрации МР «Хвастовичский район» предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим вопросам.

1.3.1.5. Письменное обращение может быть направлено:

- по почте;

- по электронной почте;

- по факсимильной связи;

- доставлено в отдел по делам семьи, молодёжи и спорта администрации МР «Хвастовичский район».

Ответы на письменные обращения направляются по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления в отдел по делам семьи, молодёжи и спорта администрации МР «Хвастовичский район» письменного обращения, если не установлен более короткий срок исполнения письменного обращения.

Копия письменного ответа по просьбе обратившегося лица может быть направлена ему по факсимильной связи.

1.3.1.6. При ответе на обращения в форме электронных сообщений ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления электронного обращения.

В ответе указываются фамилия, инициалы специалиста отдела по делам семьи, молодёжи и спорта администрации МР «Хвастовичский район», подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

1.3.2. Консультации (справки) в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- другим вопросам, непосредственно касающимся предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей».

2.2. Наименование органа исполнительной власти

Муниципальную услугу по присвоению второго и третьего спортивных разрядов (далее - спортивные разряды), присвоению квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья второй категории», «Спортивный судья третьей категории», «Юный спортивный судья» (далее - квалификационные категории) оказывает администрации МР «Хвастовичский район» в лице отдела по делам семьи, молодёжи и спорта администрации МР «Хвастовичский район» (далее - Отдел).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- присвоение второго и третьего спортивных разрядов;
- присвоение квалификационных категорий «Юный спортивный судья», «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории».

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя направляется мотивированный письменный отказ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи, представления необходимых документов.

2.5. Перечень нормативных документов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказом Минспорта России от 20.02.2017 N 108 "Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации";
- Приказом Минспорта России от 28.02.2017 N 134 "Об утверждении положения о спортивных судьях".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для присвоения спортивных разрядов заявителем в Отдел должен быть представлен следующий пакет документов:

- представление (приложение 1 к Регламенту);
- копии протоколов спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках;
- две фотографии 3 x 4 см;
- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, для лиц, не достигших возраста 14 лет, копия свидетельства о рождении.

Документы на присвоение спортивного разряда подаются в Отдел в течение трех месяцев с момента выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

Для присвоения судейской квалификационной категории должны быть представлены следующие документы:

- представление (приложение 2 к Регламенту);
- выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности, содержащая сведения о выполнении условий присвоения квалификационной категории в соответствии с квалификационными требованиями (приложение 3 к Регламенту);
- две фотографии 3 x 4 см;
- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, для лиц, не достигших возраста 14 лет, копия свидетельства о рождении;
- копии страниц книжки спортивного судьи.

Указанные документы представляются заявителем непосредственно в Отдел либо направляются в его адрес почтовым отправлением с описью вложения.

Заявители несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за достоверность представляемых данных.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Отдел не вправе 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 (в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги), которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- Представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, для присвоения квалификационной категории;

- несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения спортивных разрядов, или недостоверность представленных сведений.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или других выплат

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут на одного заявителя.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Отдела.

Время приема необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, оценки документов, их полноты, достаточности не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются на портале государственных услуг (функций) Калужской области.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Помещения, в которых осуществляется муниципальная услуга, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказания муниципальной услуги.

2.15.2. Рабочие места, на которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются доступом к сети Интернет, факсимильной связью, электронной почтой (e-mail), канцтоварами в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

2.15.3. Места проведения личного приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

2.15.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационным стендом.

2.15.5. Должны быть созданы условия для парковки автомобильного транспорта, беспрепятственного передвижения инвалидов в инвалидных колясках в здание.

2.15.6. При входе в помещения, где производится предоставление муниципальной услуги, должна быть вывеска, на которой указаны наименование Отдела и график его работы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

Показателем доступности получения муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение министерства или на действия (бездействие) специалистов министерства.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительность;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность обращения с обжалованием решений Отдела, а также действий (бездействия) специалистов Отдела в досудебном или судебном порядке.

При предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом Отдела, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги и получении документов, подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги.

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. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, в сети Интернет и на портале государственных услуг (функций) Калужской области.

2.17.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение и проверка представленных документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подача документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в Отдел.

Прием документов осуществляется главным специалистом Отдела, ответственным за оказание муниципальной услуги.

Главный специалист Отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- принимает и рассматривает представленные заявителем документы на полноту их соответствия требованиям настоящего Регламента;
- регистрирует принятые документы;
- после регистрации приступает к выполнению Регламента.

Результат процедуры - прием, регистрация.

3.3. Рассмотрение и проверка представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов должностному лицу Отдела.

Специалист Отдела, к которому поступили документы, в течение 15 рабочих дней проводит проверку достоверности представленных заявителем документов:

- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента;
- правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента (соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации по форме и содержанию, наличие в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, копии документов заверены подписями должностных лиц и печатями, тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, в документах нет подчисток, исправлений, приписок, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание).

Специалист Отдела при наличии всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента, осуществляет проверку соответствия представленных документов требованиям к присвоению спортивного разряда или квалификационной категории.

По результатам проверки принимается решение, оформленное распоряжением администрации МР «Хвастовичский район»:

при положительном решении:

- о присвоении спортивного разряда и внесении записи в зачетную

классификационную книжку;

- о присвоении квалификационной категории и внесении записи в книжку спортивного судьи.

При отрицательном решении:

- о направлении заявителю в письменной форме решения об отказе в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории с указанием причин отказа. При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

Отказ в присвоении спортивного разряда или квалификационной категории направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации входящих документов.

Результат процедуры - принятие решения о присвоении спортивного разряда или квалификационной категории либо подготовка отказа в присвоении спортивного разряда или квалификационной категории и направление его заявителю.

3.4. Оформление распоряжения о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории

Основанием для начала административной процедуры является решение о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории.

Решение о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории оформляется в виде распоряжения администрации МР «Хвастовичский район».

Проект распоряжения готовится специалистом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

Проект распоряжения администрации МР «Хвастовичский район» направляется на подписание Главе администрации МР «Хвастовичский район».

Глава администрации МР «Хвастовичский район» подписывает распоряжение и направляет должностному лицу, ответственному за регистрацию распоряжений. Должностное лицо присваивает распоряжению номер и проставляет дату регистрации.

Результат процедуры - подписанное распоряжение о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории.

3.5. Выдача копии распоряжения и запись в зачетной квалификационной книжке или спортивной судейской книжке

Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой администрации распоряжения администрации МР «Хвастовичский район» о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории.

Должностное лицо, подготовившее распоряжение, информирует заявителя о необходимости обратиться в Отдел за документами, подтверждающими исполнение муниципальной услуги.

Выдача документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, осуществляется при непосредственном обращении заявителя.

Результат процедуры:

- выдача копии распоряжения администрации МР «Хвастовичский район» о присвоении спортивного разряда, запись в зачетной классификационной книжке;

- выдача копии распоряжения администрации МР «Хвастовичский район» о присвоении квалификационной категории, запись в спортивной судейской книжке соответствующей квалификационной категории.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалиста осуществляется начальником отдела по делам семьи, молодежи и спорта администрации МР «Хвастовичский район».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и предоставления должностными лицами Отдела, ответственными за исполнение муниципальной услуги, настоящего Административного регламента.

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 (бездействия) должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги.

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги Отдела осуществляется ежегодно, а также по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых контрольных мероприятий

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа исполнительной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР «Хвастовичский район», его должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.1.1. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район" для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район" 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, Калужской области, МР "Хвастовичский район";

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район";

- отказ должностного лица администрации МР "Хвастовичский район", предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР «Хвастовичский район».

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

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 администрацию МР «Хвастовичский район», многофункциональный центр.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в администрацию МР «Хвастовичский район» в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией МР «Хвастовичский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МР "Хвастовичский район", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить в администрации МР «Хвастовичский район» и в структурном подразделении администрации МР «Хвастовичский район», непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, на информационных стендах и лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации МР «Хвастовичский район»:

-Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2.5. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации МР "Хвастовичский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР "Хвастовичский район";

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МР "Хвастовичский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР "Хвастовичский район".

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

5.2.6. Жалоба, поступившая в администрацию МР "Хвастовичский район", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МР «Хвастовичский район», 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.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР "Хвастовичский район" принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР "Хвастовичский район";

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией МР «Хвастовичский район» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.8. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
и квалификационных категорий
спортивных судей»

**СПИСОК
ИЗМЕНЯЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ		Разряд		Дата поступления в министерство спорта Калужской области		
				Основные показатели		
Вид спорта				Дата и место выполнения	Наименование соревнований	Показанный результат (дисциплина, вес)
				Число, месяц, год		
Фамилия		Имя				
Отчество		Дата рождения				
Место учебы (работы)						
Физкультурная организация, контактный телефон						
Район						
Тренеры, подготовившие спортсмена (не менее 2-х лет)				Должность судьи	Фамилия, инициалы	Судейская категория
Ф.И.О.	Этап подготов ки	Количество лет (с... по...)	Физкультурная организация			

				Должностное лицо, ответственный исполнитель министерства спорта Калужской области		
				Причина отказа и отметка о нарушениях		
Представленные сведения верны		Первичная физкультурная организация				
Ф.И.О. спортсмена				Дата приказа о присвоении		
		Ф.И.О. руководителя		N приказа о присвоении		
Дата				Подпись должностного лица, ответственного исполнителя министерства спорта Калужской области		
пись	Под	Дата		М.П.		
		Подпись				

(работы), должность				<table border="1"> <tr> <td>Главный судья</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Главный судья</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Главный секретарь</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Старший судья</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Утверждение документа аккредитованной федерацией</td> </tr> </table>	Главный судья			Главный судья			Главный секретарь			Старший судья			Утверждение документа аккредитованной федерацией		
Главный судья																			
Главный судья																			
Главный секретарь																			
Старший судья																			
Утверждение документа аккредитованной федерацией																			
Домашний адрес																			
Предыдущая квалификационная категория	Дата присвоения	Ф.И.О. тренеров, подготовка спортсмена	Тренерская категория																
Первичная физкультурно-спортивная организация				Решение аккредитованной федерации Протокол N ____ Дата _____															
М.П.				Руководитель аккредитованной федерации	_____	Дата													
Руководитель _____ (_____) (подпись) (расшифровка подписи)				Ответственный исполнитель	_____	дата													
				Подпись ответственного лица о причинах отказа и отметка о нарушениях		Дата Подпись													

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
и квалификационных категорий
спортивных судей»

ВЫПИСКА ИЗ КАРТОЧКИ УЧЕТА СПОРТИВНОЙ СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				Наименование вида спорта				
				Номер-код вида спорта				
Фамилия		Имя		Отчество		Дата рождения		
						день	месяц	год
Область		Город		Спортивная организация				
						Судейский стаж с года		
Образование								
Место работы (учебы)								
Контактные телефоны		Адрес						
Судейская категория	Приказ N	Дата	Кем издан приказ		Дата внесения записи	Фамилия, инициалы, подпись ответственного лица		

--	--	--	--	--	--

Дата внесения записи и подпись ответствен ного лица	Практика судейства соревнований					Участие в семинарах в качестве				Сдача квалификационного зачета	
						организатора		участника			
	Дата	Место проведения	Наименование соревнования	Спортивная судейская должность	ценка	Дата	Место проведения	Дата	Место проведения	Дата	№ протокола

Руководитель федерации (подпись) Ф.И.О.

М.П.