

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «27» июня 2016 г. № 434-п

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение квалификационной категории спортивным судьям

«Спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории»

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Таштагольского района от 19.11.2010г. № 974-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Таштагольского района», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в сфере физической культуры и спорта, администрация Таштагольского муниципального района постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивным судьям «Спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории» (приложение).

2.Отраслевому (функциональному) органу администрации Таштагольского муниципального района - МКУ «Управление по ФК и спорту администрации Таштагольского муниципального района» (И.Е.Гредин) обеспечить соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3.Опубликовать постановление в газете «Красная Шория» и разместить на сайте Администрации Таштагольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Таштагольского муниципального района Л.Н.Рябченко.

5.Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Таштагольского

муниципального района В.Н.Макута

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Таштагольского муниципального района

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.№\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ СПОРТИВНЫМ СУДЬЯМ «СПОРТИВНЫЙ СУДЬЯ ВТОРОЙ КАТЕГОРИИ,**

**СПОРТИВНЫЙ СУДЬЯ ТРЕТЬЕЙ КАТЕГОРИИ»**

**1.Общие положения**

**1.1.Цели разработки административного регламента:**

Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивным судьям «Спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории» (далее – муниципальная услуга, услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг и других участников отношений, возникающих при реализации муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальных услуг определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий отраслевого (функционального) органа администрации Таштагольского муниципального района – муниципальное казенное учреждение «Управление по физической культуре и спорту администрации Таштагольского муниципального района» по предоставлению муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются спортивные судьи, обеспечивающие судейство на официальных спортивных соревнованиях, обращающиеся в управление с ходатайством (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории.

**1.2.Нормативно-правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:**

-Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

-Постановление Администрации Таштагольского района от 19.11.2010г. № 974-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Таштагольского района.

**1.3.О размещении информации об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Таштагольского муниципального района.**

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Таштагольского муниципального района http://[atr.my1](http://www.atr.my1).ru, публикуется в средствах массовой информации, информационном стенде учреждения. Муниципальная услуга включена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории Таштагольского муниципального района.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги.**

«Присвоение квалификационной категории спортивным судьям «Спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории».

**2.2.Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу:** отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского муниципального района – муниципальное казенное учреждение «Управление по физической культуре и спорту администрации Таштагольского муниципального района» (далее - управление)

Место нахождения, справочные телефоны, адрес официального сайта, график работы управления, предоставляющего услугу: «Присвоение квалификационной категории спортивным судьям «Спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории» в приложении №1 к регламенту.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом муниципальной услуги является:

- решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

- отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Управление, в течение 30 дней со дня поступления обращения, представления, и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](consultantplus://offline/ref=1F58440D286AB46DAAC6550F29F78C6313313275B1822A2ABDBBAAF6271A49C4B85A01E3IB21M) регламента, принимает решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- Бюджетный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3823, «Российская газета», № 153-154, 12.08.1998);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 04 декабря 2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», №276, 08.12.2007, «Собрание законодательства РФ», 10.12.2007, №50, ст. 6242, «Парламентская газета», №78-180, 14.12.2007);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

-Закон Кемеровской области от 25.04.2008 № 30-ОЗ «О физической культуре и спорте» (Кузбасс, 29.04.2008, № 76, приложение «Официально»);

- Приказ Минспорта России от 30.09.2015 N 913 "Об утверждении Положения о спортивных судьях" Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.02.2016г.

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

заявление (ходатайство) в произвольной форме;

представление по форме согласно [приложению №](#sub_4000) 3 к настоящему регламенту;

выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности.

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

Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы:

Заявления (ходатайства), заполненные не полностью или имеющие пустые графы;

подаваемые не уполномоченным на это лицом;

не подписанные заявителями, не содержащие печать юридического лица, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель не выполнил соответствующие требования и нормы, установленные [Положением](garantF1://95082.1000) о спортивных судьях, утвержденным [приказом](garantF1://95082.0) Минспорта России от 30.09.2015г. № 913 (далее - Положение о спортивных судьях);

представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям, установленным настоящим регламентом;

представлены заведомо ложные сведения.

**2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными нормативными правовыми актами Таштагольского района.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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 запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления запроса (заявления).

**2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок регистрации запроса заявителя (заявления) не должен превышать 1 рабочий день.

**2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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**

2.12.1.Помещения, в котором ведется прием документов, должны быть обеспечены информационными стендами, необходимыми канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью (мебель и оборудование должны быть удобными, функциональными, надежными, эстетичными), печатными материалами, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2.В местах для приема заявителей муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероб).

2.12.3.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов:

- центральный вход в здание, в котором, осуществляется прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни и другие специальные приспособления);

- на территории, прилегающей к зданию, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.13.1.Доступность услуги - часть характеристик услуги и обслуживания, определяющая возможность получения услуги потребителями с учетом всех объективных ограничений.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, и на официальном сайте учреждения;

-возможность выбора заявителем форм обращения за получением услуги;

-наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием заявлений и документов;

-соответствие услуги ожиданиям и физическим возможностям различных групп получателей услуг, в том числе инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услугу;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

-содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

-надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидом к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.13.2.Качество муниципальной услуги - совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя в отношении содержания (результата) услуги.

Показателями оценки качества оказываемой муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

**-** соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

**-** процент потребителей, удовлетворенных качеством и доступностью услуги;

**-** отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Персонал, оказывающий услуги, должен:

-обеспечивать безопасность процесса оказания услуги для жизни и здоровья получателей услуг;

-соблюдать правила эксплуатации спортивного оборудования, снаряжения и инвентаря, требования охраны труда и техники безопасности и своевременно проходить соответствующие инструктажи;

-знать и соблюдать действующие законы, иные нормативные правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, должностные инструкции;

-иметь навыки к организационно-методической и инструкторской деятельности;

- уметь действовать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия получателя услуги, резкое изменение погодных условий и так далее).

Персонал (в том числе технический) обязан отвечать на все вопросы, касающиеся предоставляемой муниципальной услуги по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в разрешении его вопроса.

**2.14. Иные требования.**

Должностные лица управления, работающие с документами, поданными заявителями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

**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 услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и первичное рассмотрение документов для установления права на присвоение квалификационной категории;

принятие решения о присвоении либо об отказе в присвоении квалификационной категории и уведомление заявителя;

выдача спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме в приложении № 2 к настоящему регламенту.

**3.2. Прием и первичное рассмотрение документов для установления права на присвоение квалификационной категории.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя):

- лично на бумажном носителе,

- по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Обращение направляется в управление с приложенными документами (представление согласно приложению №3, выписки из карточки учета спортивной судейской деятельности).

3.2.2. При личном обращении заявителя (его представителя) специалист управления, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

документы представлены в полном комплекте;

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут на одного заявителя.

3) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений (ходатайств) ([приложение № 2](#sub_2000) к настоящему регламенту);

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист управления, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги и предлагает заявителю в течение 10 рабочих дней принять меры по их устранению.

Если в течение 10 рабочих дней со дня уведомления заявитель не представит необходимые документы, то ему направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением порядка устранения выявленных недостатков и права заявителя на обращение за предоставлением муниципальной услуги после их устранения.

3.2.3. Специалист управления, ответственный за прием документов, при обращении получателя услуги по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу), присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

3) проводит первичную проверку представленных заявления и заверенных в установленном законодательством порядке документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

документы представлены в полном комплекте;

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

4) вносит в журнал регистрации заявлений (ходатайств) запись о приеме документов;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист управления, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги в течение 7 рабочих дней, описывает содержание выявленных недостатков в представленных документах и разъясняет порядок их устранения.

3.2.4. Результатом административной процедуры по приему и первичному рассмотрению документов и после устранения препятствий для предоставления услуги является регистрация заявления (ходатайства).

3.3. Принятие решения о присвоении квалификационной категории либо об отказе в присвоении квалификационной категории и уведомление гражданина.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления (ходатайства) с приложением всех необходимых документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления (ходатайства) рассматривает представленные заявителем (его представителем) документы.

3.3.3. В случае если заявитель выполнил требования и нормы, установленные Положением о спортивных судьях, и представленные им документы соответствуют требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист управления, ответственный за предоставление услуги:

1) готовит проект приказа управления о присвоении квалификационной категории;

2) представляет проект приказа на подпись начальнику управления.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Начальник управления подписывает приказ в течение 1 рабочего дня.

Специалист управления, ответственный за предоставление услуги, в течение 1 рабочего дня направляет приказ на регистрацию в порядке делопроизводства, установленном в управлении.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего регламента, специалист управления, ответственный за предоставление услуги:

1) готовит проект приказа управления об отказе в присвоении квалификационной категории;

2) представляет проект приказа на подпись начальнику управления.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Начальник управления подписывает приказ в течение 1 рабочего дня.

Специалист управления, ответственный за предоставление услуги, в течение 1 рабочего дня направляет приказ на регистрацию в порядке делопроизводства, установленном в управление.

3.3.5. После регистрации приказа специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит и направляет почтой в адрес заявителя мотивированный отказ в форме уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории по форме согласно [приложению № 4](#sub_3000) к настоящему административному регламенту.

3.3.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о присвоении квалификационной категории либо об отказе в присвоении квалификационной категории является регистрация приказа о присвоении квалификационной категории, либо регистрация приказа об отказе в присвоении квалификационной категории и направление в адрес заявителя уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.4. Выдача спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа о присвоении квалификационной категории.

3.4.2. После регистрации приказа о присвоении квалификационной категории специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней оформляет спортивную судейскую книжку и уведомляет заявителя о необходимости явиться в управление для ее получения.

3.4.3. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает спортивную судейскую книжку вместе со значком спортивного судьи заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю спортивной судейской книжки вместе со значком спортивного судьи.

**4. Формы контроля исполнения за исполнением**

**административного регламента**

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

4.1.1.Текущий контроль соблюдения Административного регламента осуществляется начальником управления, в его отсутствие заместителем начальника управления.

4.1.2.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется начальником управления.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы предоставления услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области и настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

**4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента**

4.2.1. Управление осуществляет периодические проверки полноты и качества предоставления услуги на основании индивидуальных правовых актов (приказов) управления.

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

4.2.3. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов управления.

**4.3.Ответственность должностных лиц учреждения в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения административного регламента**

4.3.1.Персональная ответственность сотрудников Управления, участвующих в предоставлении услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.  
 4.3.2.Начальник управления несет персональную ответственность за:  
 - соблюдение стандарта предоставления услуги;

-соблюдение сроков предоставления услуги;  
 -обоснованность принятия решения о предоставлении, приостановке или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-надлежащее осуществление текущего контроля исполнения регламента в отношении специалистов управления.

4.3.3. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**5.1.Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур**

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) или решения управления, предоставляющего услугу, должностных лиц управления в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение или действие (бездействие) управления, должностных лиц управления по обращению заявителя, принятое или осуществленное им в ходе предоставления услуги.

5.2.2.Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

-нарушение срока предоставления услуги;  
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления услуги, у заявителя;  
 - отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, настоящим регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной законодательством.

5.2.3.Жалоба должна содержать:

-наименование учреждения, предоставляющего услугу,

-должностного лица учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилия, имя, отчество,

-сведения о месте жительства заявителя - физического лица

- либо наименование юридического лица,

-сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица,

-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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

**5.3.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала внесудебного (досудебного) обжалования является поступление жалобы в управление, поданной лично заявителем (представителем заявителя).

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в управление. Жалобу можно направить по почтовым адресам и адресам электронной почты, указанных в приложении №1 к регламенту.

**5.4.Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

5.4.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям при личном или письменном обращении, в том числе по телефону и посредством электронной почты, размещается на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на стендах в местах предоставления услуги и в раздаточных информационных материалах.

**5.5.Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Глава Таштагольского муниципального района.

Жалоба может быть адресована:

При личном обращении по предварительной записи (запись производиться в МФЦ) каждый вторник начала месяца с 08.30. до 17.30.

С использованием средств телефонной связи (8-384-73) 33010,

С использованием электронной почты: e-mail: admtashtagol@mail.ru

**5.6.Сроки рассмотрения жалобы**

5.6.1.Жалоба, поступившая в управление, предоставляющее услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа управления, предоставляющего услугу, должностного лица управления, предоставляющего 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6.2.При получении обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный орган вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу.

**5.7.Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования.**

5.7.1.По результатам рассмотрения жалобы управление, предоставляющее услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе: в форме отмены принятого решения;

исправлений, опечаток и ошибок, допущенных управлением, предоставляющим услугу в выданных документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7.1., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя на адрес электронной почты направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3.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.

Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

**6. Внесение изменений в Административный регламент**

6.1. Изменения в Административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Кемеровской области, регулирующего предоставление муниципальных услуг;

- в случае изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей услуги;

- на основании результатов анализа практики применения настоящего регламента.

МКУ «Управление по ФК и спорту администрации Таштагольского муниципального района» уведомляет, что проект административного регламента разработан в соответствии с постановлением администрации Таштагольского района от 19.11.2010г. № 974-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Таштагольского района» и размещен на сайте Таштагольского муниципального района для принятия заключений, в ходе которых будет дана оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Все заключения направлять по адресу: г.Таштагол, ул. Ленина, д.60, 2 этаж, кабинет №209, МКУ «Управление по ФК и спорту администрации Таштагольского муниципального района.

Приложение № 1

к административному регламенту

Присвоение квалификационной категории спортивным судьям «Спортивный судья второй категории,

спортивный судья третьей категории»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | **Место нахождения, справочные телефоны, адрес официального сайта учреждения** | **График работы учреждения** |
| отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского муниципального района – муниципальное казенное учреждение «Управление по физической культуре и спорту администрации Таштагольского муниципального района» | 652990, Кемеровская область,  г. Таштагол,  ул.Ленина,60  Справочные телефоны:  8(38473) 33149  Адрес электронной почты:  [**sportokst@mail.ru**](mailto:sportokst@mail.ru)  Адрес сайта: http://[atr.my1](http://www.atr.my1).ru | Понедельник-пятница:  с 08-30 до 17-30 час. Перерыв: с 12.30 до 13.30  Суббота, воскресенье - выходные дни. |

Приложение № 2

к административному регламенту

Присвоение квалификационной категории спортивным судьям «Спортивный судья второй категории,

спортивный судья третьей категории»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Приведение документов в соответствии с требованиями

Обращение в управление

Рассмотрение документов

Документы соответствуют требованиям

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

нет

Проверка соответствия заявителя требованиям и нормам, установленным положениям о спортивных судьях

да

соответствует не соответствует

Принятие решения о присвоении квалификационной категории

Принятие решения об отказе в присвоении квалификационной категории

Выдача спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи

Направление уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории

Приложение № 3

к административному регламенту

Присвоение квалификационной категории спортивным судьям «Спортивный судья второй категории,

спортивный судья третьей категории»

# Представление к присвоению спортивной судейской категории

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Представление | Спортивная судейская категория | | | Фото 2 шт.  (3 на 4 см)  в блоке | | | Основные показатели  (нормативы) | | | Дата поступления |
|  |
| Вид спорта |  | | | Дата проведения соревнования | Наименование соревнований (дисциплина, вес) | Ранг соревнования | Спортивная судейская должность и оценка судейства |
| Число, месяц, год |
| Фамилия |  | | Имя |  | | |  |  |  |  |
| Отчество |  | | Дата рождения | число | месяц | год |  |  |  |  |
|  |  |  |
| Субъект Российской Федерации |  | | Город, поселок, село (место жительства) |  | | |  |  |  |  |
| Принадлежность к спортивной организации |  | | | | | |  |  |  |  |
| Образование |  | | | | | |  |  |  |  |
| Место работы (учебы), должность |  | | | | | |  |  |  |  |
| Домашний адрес |  | | | | | |  |  |  |  |
| Предыдущая спортивная судейская категория | Дата прис-воения | Выполнение условий присвоения спортивной судейской категории (проведение/прохождение семинаров, сдача квалификационных зачетов, сдача нормативов по физической подготовке) | | | | |  |  |  |  |
|  |  | 1 | | | | |  |  |  |  |
| Стаж деятельности спортивного судьи | с\_\_г. | 2. | | | | |  |  |  |  |
| 3. | | | | |  |  |  |  |
| Организация,  представляющая к присвоению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П.  Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )  Ф.И.О.  Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | Решение  по виду спорта:  протокол N\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_\_"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 г.  Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_ ( )  подпись Ф.И.О.  м.п.  Ответственный исполнитель  \_\_\_\_\_\_\_\_ ( )  подпись Ф.И.О. | | |

Приложение № 4

к административному регламенту

Присвоение квалификационной категории спортивным судьям «Спортивный судья второй категории,

спортивный судья третьей категории»

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в присвоении квалификационной категории

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

Уведомляю о том, что Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ о присвоении квалификационной категории рассмотрено.

На основании приказа управления от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ в присвоении квалификационной категории «Спортивный судья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_категории» отказано по следующим основаниям:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.