



АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2020 г. № 425

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей, специалистов физической культуры и спорта»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 "Об утверждении Положения о спортивных судьях",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей, специалистов физической культуры и спорта» согласно приложению к постановлению.

2. Организацию выполнения возложить на руководителя МУ Красноармейского муниципального района «Физкультура и спорт» (Субеева Г.Н.)

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района, руководителя аппарата администрации района Сергеева С.Ю.

Глава района



Ю.А. Сакулин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Красноармейского
муниципального района
от 29.06.2020 г. № 425

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов,
квалификационных категорий спортивных судей,
специалистов физической культуры и спорта»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей, специалистов физической культуры и спорта» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, последовательности выполнения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1. В содержание исполнения муниципальной услуги входит:

- присвоение (подтверждение) юношеских разрядов и III, II взрослых спортивных разрядов;
- присвоение (подтверждение) квалификационной категории «юный судья», III, II судейских категорий;
- присвоение (подтверждение) II квалификационной категории специалистов физической культуры и спорта (тренера (по видам спорта), инструктора-методиста).

1.2. Заявителем муниципальной услуги является физическое лицо, прошедшее специальную подготовку, имеющее практику судейства соревнований различного уровня, либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей, специалистов физической культуры и спорта» предоставляется муниципальным учреждением Красноармейского муниципального района «Физкультура и спорт» (далее – МУ «ФК»).

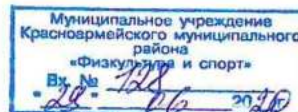
1.3.1. Место нахождения МУ «ФК»: 456660, Челябинская область, с. Миасское, ул. Ленина, 15а.

Юридический адрес: 456660, Челябинская область, с. Миасское, ул. Пионера, д.39.

1.3.2. График работы: понедельник-пятница с 8.00 час. до 16.15 час., перерыв на обед: с 12.00 час. до 13.00 час, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Справочные телефоны: тел.(835150)2-07-79/факс(835150)2-07-79.

1.3.4. Адрес электронной почты: kr_sport@mail.ru



1.4. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется непосредственно в МУ «ФК» или с использованием средств телефонной, почтовой, электронной связи.

1.4.1. При осуществлении консультирования специалистом, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопросов, связанных с оказанием муниципальной услуги, обязан:

- представиться, назвав фамилию, имя и отчество, дать ответы на заданные заявителем вопросы, касающиеся оказания муниципальной услуги. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для заявителя время.

- вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию отдела, то специалист информирует заявителя о невозможности представления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входит решение данных вопросов.

1.4.2. При обращении заявителя по телефону специалист:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предлагает собеседнику представиться;
- выслушивает и при необходимости уточняет суть вопроса;

• вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса. При невозможности специалистом, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.3. В случае, если заявитель не удовлетворен информацией, представленной ему на личном приеме или по телефону, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим вопросам.

Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;
- по электронной почте;
- по факсимильной связи;
- доставлен лично.

1.4.4. При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

Письменный ответ, по просьбе заявителя, может быть направлен ему по факсимильной связи.

В ответе указываются фамилия, инициалы специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

1.4.5. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее трех рабочих дней после поступления обращения.

В ответе указываются фамилия, инициалы специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

1.4.6. В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию МУ «ФК», либо для которых предусмотрен иной порядок представления информации, специалист:

• направляет заявителю письмо о невозможности представления сведений;

1.4.7. Консультации осуществляются по вопросам:

- предоставления перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков оказания муниципальной услуги;
- другим вопросам, непосредственно касающимся оказания муниципальной услуги.

1.5. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги МУ «ФК» возможно путем использования средств массовой информации и (или) информационных стендов, размещающихся в фойе здания по месту нахождения.

1.5.1. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны.

1.5.2. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.6. Должностным лицом, непосредственно оказывающим муниципальную услугу, является руководитель МУ «ФК».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги: «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей, специалистов физической культуры и спорта»

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей, специалистов физической культуры и спорта:

Муниципальное учреждение Красноармейского муниципального района «Физкультура и спорт» (далее – МУ «ФК»), расположенное по адресу: 456660, Челябинская область, с.Миасское, ул. Ленина, д.15а. Юридический адрес: 456660, Челябинская область, с.Миасское, ул.Пионера, д.39. Телефон/ факс (835150) 2-07-79. Адрес электронной почты: kr_sport@mail.ru

2.3. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

По присвоению (подтверждению) спортивных разрядов:	По присвоению (подтверждению) <u>квалификационных судейских категорий</u> :	По присвоению (подтверждению) <u>квалификационных категорий специалистов</u> физической культуры и спорта (<u>тренера</u> (по
--	---	--

			виду спорта, инструктора-методиста):
Юношеских разрядов	II – III спортивных разрядов	«юный судья», II-III судейских категорий	II квалификационной категории
- распоряжение МУ «ФК» о присвоении (подтверждении) спортивного разряда		- распоряжение МУ «ФК» о присвоении (подтверждении) судейской категории	- распоряжение МУ «ФК» о присвоении (подтверждении) квалификационной категории
- внесение соответствующей записи в зачетную классификационную книжку (в случае присвоения спортивного разряда впервые)	- запись в зачетной классификационной книжке	- запись в книжке спортивного судьи о присвоении квалификационной категории	- выдача справки о присвоении (подтверждении) квалификационной категории

2.4. Срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней, исчисляемых со дня подачи документов в установленном порядке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Челябинской области от 30.10.2008 г. № 320-30 «О физической культуре и спорте в Челябинской области»;
- Постановление администрации Красноармейского муниципального района от 15.08.2014 г. № 761 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций»;
- Постановление администрации Красноармейского муниципального района от 21.11.2019 г. № 912 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Красноармейского муниципального района».

2.6. Для оказания муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

По присвоению (подтверждению) <u>спортивных разрядов</u>	По присвоению (подтверждению) <u>квалификационной судейской категории</u>	По присвоению (подтверждению) <u>квалификационной категории специалистам физической культуры и спорта (тренера (по виду спорта, инструктора-методиста):</u>
а) ходатайство заявителя;	а) ходатайство и характеристика для присвоения или повышения квалификационной категории спортивным	а) представление и характеристика по установленной форме (приложение № 4) к Административному

	судьям;	регламенту для присвоения или повышения квалификационной категории;
б) протоколы или копии протоколов соревнований, на которых был выполнен норматив спортивного разряда, содержащие сведения: - о составе судейского корпуса, обслуживающего соревнования с указанием должностей и судейских категорий; - о количестве участников в виде программы; - о результате; - о занятом месте – подписанные главным судьей и главным секретарем соревнований и имеющие печать проводящей соревнования организации.	б) заявление по установленной форме (приложение № 1) к Административному регламенту;	б) заявление по установленной форме (приложение № 5) к Административному регламенту;
в) две фотографии 3x4;	в) представление к присвоению спортивной судейской категории (приложение № 2 к Административному регламенту);	в) сведения о выполнении условий присвоения категории в соответствии с квалификационными требованиями;
г) документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий его полномочия представлять интересы заявителя.	г) карточка учета судейской деятельности (приложение № 3 к Административному регламенту); или выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности, в которой было бы отражено: - количество и оценка спортивного судейства соревнований для присвоения очередной квалификационной категории (с учетом спортивных судейских должностей); - условия прохождения теоретической подготовки и сдачи квалификационных зачетов; - количество проведенных спортивных судейских семинаров, иное участие в методической работе, требуемое для повышения	г) две фотографии 3x4.

	<p>квалификационной категории;</p> <p>- спортивный судейский стаж, необходимый для повышения квалификационной категории;</p> <p>- порядок, условия и периодичность повышения квалификации, переподготовки и аттестации для подтверждения квалификационной категории;</p> <p>- нормативы по физической подготовке, необходимые для повышения квалификационной категории (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами видов спорта);</p>	
	д) две фотографии 3x4;	д) документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий его полномочия представлять интересы заявителя.
	е) документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий его полномочия представлять интересы заявителя.	
д) зачетную классификационную книжку спортсменов 2,3, и юношеских разрядов.	ж) книжку спортивного судьи.	

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица МУ «ФК», ответственного за оказание муниципальной услуги, на бумажном и электронном носителях с указанием источника получения.

2.7. В приеме документов заявителю может быть отказано в случаях:

- если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и

почтовый адрес, адрес электронной почты, № телефона не поддаются прочтению;

- если в письменном и устном заявлении (обращении) содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8. В оказании муниципальной услуги заявителю может быть отказано в случаях:

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- нарушение сроков устранения заявителем выявленных недостатков в представленных документах;
- отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрен. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Датой регистрации заявления специалистом является день предоставления заявителем заявления лично или день поступления заявления через почтовые/электронные средства связи.

Максимальный срок выполнения действия по регистрации письменных заявлений составляет 5 минут на каждое поступившее заявление.

2.11.2. Прием заявителей для подачи заявлений и (или) предоставления им услуги по предоставлению информации о результатах присвоения спортивных разрядов, квалификационных категорий судей и специалистов физической культуры и спорта осуществляется руководителем МУ «ФК» в понедельник - пятницу с 8.00 час. до 16.15 час., кроме перерыва на обед с 12-00 до 13-00 час., по адресам, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента.

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. Здание, в котором размещается МУ «ФК» располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Кабинет, в котором предоставляется информация о порядке предоставления услуги и непосредственно предоставляется услуга, имеет необходимое оборудование (стол, стулья, письменные принадлежности), а также оборудован вывеской с указанием номера кабинета, средствами вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами), оргтехникой, и необходимыми информационными материалами, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.12.3. Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами, на которых содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), адрес официального сайта органов местного самоуправления Красноармейского муниципального района Челябинской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале муниципальных услуг;
- 4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала муниципальных услуг;

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) МУ «ФК» осуществляет индивидуальный учет результатов присвоения квалификационных категорий спортивным судьям, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, определенном действующим законодательством.

3. СОСТАВ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий по предоставлению муниципальной услуги, является заявление заявителя и пакет документов, установленных п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий:

3.2.1. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является руководитель МУ «ФК».

3.3. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения;
- запись в зачетной квалификационной книжке; запись в книжке спортивного судьи о присвоении квалификационной категории; выдача справки о присвоении квалификационной категории специалиста физической культуры и спорта и их регистрация либо направление заявителю уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.4. Прием и регистрация представленных документов:

3.4.1. Специалист принимает заявление и пакет документов, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента, проводя при этом визуальный осмотр представленных документов на соответствие требованиям, указанным в разделе 2.7 настоящего Административного регламента. В случае соответствия представленных документов указанным требованиям, специалист регистрирует их в журнале входящей документации. Срок исполнения данной процедуры 5 минут.

3.4.2. В случае выявления недостатков, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента и препятствующих предоставлению муниципальной услуги, заявитель, в течение 2-х дней со дня подачи заявления, уведомляется об этом посредством направления письма с содержанием перечня выявленных недостатков в представленных документах и предложением принять меры по их устранению в течение 5 дней со дня получения уведомления, если почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, а также фамилия, имя, отчество заявителя поддаются прочтению. В случае не устранения недостатков в указанный срок, в предоставлении муниципальной услуги заявителю, будет отказано.

3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения.

3.5.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных в МУ «ФК», является поступление заявления и документов ответственному специалисту.

3.5.2. Рассмотрение заявления и представленных документов включает в себя проверку на соответствие требованиям, указанным в п. 2.8. настоящего Административного регламента по форме и содержанию. Рассмотрение документов осуществляется в течение 15 дней со дня регистрации документов руководителем МУ «ФК» с учетом времени, отведенного заявителю на устранение недостатков.

3.5.3. По результатам рассмотрения документов руководитель МУ «ФК» принимает одно из следующих решений:

- предоставить муниципальную услугу;
- отказать в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Муниципальная услуга предоставляется, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении услуги. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня подачи заявления заявителем.

3.5.5. Муниципальная услуга не предоставляется по основаниям, указанным в разделе 2.8 настоящего Административного регламента, т.е. в представленных документах содержатся недостоверные сведения, если отсутствуют необходимые документы и, если нарушен срок устранения выявленных недостатков. В таком случае, заявителю направляется письменный ответ об отказе с указанием причин отказа, подписанный руководителем МУ «ФК» в течение 10 дней со дня принятия решения.

3.5.6. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

- при поступлении заявления от заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги на срок не более одного месяца по форме Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Запись в зачетной квалификационной книжке; запись в книжке спортивного судьи о присвоении квалификационной категории; выдача справки о присвоении квалификационной категории специалиста физической культуры и спорта и их регистрация.

3.6.1. По окончании срока рассмотрения представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, руководитель МУ «ФК» готовит распоряжение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационной категории специалиста физической культуры и спорта; спортивного разряда).

3.6.2. На основании подписанного распоряжения осуществляется запись в книжке спортивного судьи о присвоении квалификационной категории; выдается справка (по требованию) о присвоении квалификационной категории специалиста физической культуры и спорта; в зачетной квалификационной книжке делается запись.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6 дней.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, выполняемых должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, осуществляется руководителем МУ «ФК».

4.2. Руководитель МУ «ФК» имеет право назначить должностные лица для осуществления контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем МУ «ФК».

4.3. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

При проверке должностные лица, назначенные руководителем МУ «ФК», рассматривают все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя, руководитель МУ «ФК» привлекает виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. 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, Челябинской области, органов местного самоуправления Красноармейского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления Красноармейского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, Челябинской области, органов местного самоуправления Красноармейского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления Красноармейского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) 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:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или 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 муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в МУ «ФК» или в вышестоящий орган Администрацию Красноармейского муниципального района (далее - Администрация) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также может быть направлена по почте или с использованием официального сайта органов местного самоуправления Красноармейского муниципального района Челябинской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет». Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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.

5.5. Жалоба, поступившая в МУ «ФК» или Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации (должностного лица) 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы МУ «ФК» или Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МУ «ФК» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления Красноармейского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.9. 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.

5.10. 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

руководителю муниципального
учреждения Красноармейского
муниципального района
«Физкультура и спорт»

(Фамилия, Имя, Отчество)

(должность, место работы,)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить мне _____ квалификационную категорию спортивных судей.

С Административным регламентом «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей, специалистов физической культуры и спорта», утвержденным постановлением администрации Красноармейского муниципального района от _____ № _____, ознакомлен.

Наличие квалификационной категории, срок ее действия

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы:

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Телефон: _____

Принято: _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на присвоение (подтверждение) квалификационной категории
специалисту физической культуры и спорта

Фамилия, Имя, Отчество: _____
Год рождения: _____
Образование: _____
Специальность: _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

Представитель	_____	(подпись)	_____	(Фамилия И.О.)
Аттестуемый	_____	(подпись)	_____	(Фамилия И.О.)
			_____	(дата)

Приложение № 3
к Административному
регламенту

Руководителю муниципального
учреждения Красноармейского
муниципального района
«Физкультура и спорт»

(Фамилия, Имя, Отчество)

(должность, место работы.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить мне _____ квалификационную категорию
специалиста физической культуры и спорта: _____

С Административным регламентом «Присвоение спортивных разрядов и
квалификационных категорий спортивных судей, специалистов физической культуры и
спорта», ознакомлен.

Наличие квалификационной категории, срок ее действия

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную
катеорию считаю следующие результаты работы:

Сообщаю о себе следующие сведения:
Образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и
квалификация):

Стаж работы в данной должности: _____
Наличие наград, званий, ученой степени,
ученого звания _____

Сведения о повышении квалификации

«__» _____ 20__ г.

(подпись)
Телефон: _____

Принято:

Приложение № 4
к Административному
регламенту

Руководителю муниципального
учреждения Красноармейского
муниципального района
«Физкультура и спорт»

(Фамилия, Имя, Отчество)

(должность, место работы.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу приостановить предоставление муниципальной услуги:

на срок до: _____

_____ (не более одного месяца)

в связи с: _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)
Телефон: _____

Принято:

Приложение № 5
к Административному
регламенту

Руководителю муниципального
учреждения Красноармейского
муниципального района
«Физкультура и спорт»

(Фамилия, Имя, Отчество)

(должность, место работы, учебы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить _____ спортивный разряд _____ по
_____ (виду спорта)

С Административным регламентом «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей, специалистов физической культуры и спорта», утвержденным постановлением администрации Красноармейского муниципального района от _____ № _____, ознакомлен(а).

Наличие квалификационной категории, срок ее действия

Основанием для присвоения спортивного разряда считаю следующие результаты:

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Телефон:

Принято:

