|  |
| --- |
| ПриложениеУТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Тужинского муниципального районаот «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение квалификационной категории спортивных судей**

**«спортивный судья второй, третьей категории»**

**1. Общие положения**

* 1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй, третьей категории» (далее – административный регламент) являются круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй, третьей категории» (далее – муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
	2. Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.
	3. Круг заявителей

Заявителями для получения муниципальной услуги являются физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), осуществляющие учет судейской деятельности кандидатов на присвоение (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

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

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» действительна в течение 1 года со дня ее присвоения.

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» присваивается кандидатам, имеющим квалификационную категорию спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», но не ранее чем через 1 год со дня присвоения такой категории.

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» действительна в течение 2 лет со дня ее присвоения.

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.4.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение: 612200, пгт Тужа, ул. Горького, 5;

администрация Тужинского муниципального района Кировской области (далее – администрация района);

график работы: понедельник - четверг: 08-00 - 17-00, пятница: 8-00 - 16-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00;

телефон: 8 (83340) 2-17-33; факс 8 (83340) 2-19-39, 2-23-60;

адрес электронной почты: admintuzha@mail.ru;

Интернет: официальный сайт администрации Тужинского муниципального района Кировской области [tuzha.ru](http://www.kirovreg.ru).

1.4.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

1.4.6. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.4.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение квалификационной категории спортивных судьей «спортивный судья второй, третьей категории».

**2.2.Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тужинского муниципального района Кировской области в лице специалиста по физической культуре и спорту отдела социальных отношений администрации Тужинского муниципального района.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй, третьей категории»;

- отказ в присвоении спортивного разряда.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления в Администрацию района комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Срок направления заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги Администрацией района составляет 5 рабочих дней со дня его подписания главой района (лицом, исполняющим его обязанности).

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 30.09.2015 № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»;

Закон Кировской области от 30.07.2009 № 405-ЗО «О физической культуре и спорте в Кировской области».

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

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Представление (ходатайство) на присвоение квалификационной категории спортивного судьи согласно приложению №2 к административному регламенту.

2.6.1.2. Заверенная региональной спортивной федерацией или структурным подразделением федерального органа копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи согласно приложению № 3 к административному регламенту (далее – Карточка учета), содержащая сведения о выполнении квалификационных требований.

2.6.1.3. Копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копию страницы паспорта гражданина Российской Федерации, содержащей сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;

2.6.1.4. Две фотографии размером 3 x 4 см.

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

Все требуемые копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Представление (ходатайство) и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, подаются в орган местного самоуправления в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

В случае направления комплекта документов (далее – заявка) в электронном виде фотография представляется заявителем при получении судейской книжки спортивного судьи второй, третьей категории (далее – судейская книжка).

Документы, представленные заявителем в составе заявки, не должны содержать зачеркнутых слов, фраз и иных не оговоренных в них исправлений, а также не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявитель несёт ответственность за достоверность представленных документов (информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципальных образований области или подведомственных им организаций, отсутствует.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов в следующих случаях:

в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие кандидатов на присвоение Квалификационным требованиям;

нарушение заявителем четырехмесячного срока подачи Представления и документов со дня выполнения Квалификационных требований;

нарушение заявителем срока устранения несоответствий в Представлении и документах, послуживших причиной возврата, предусмотренного пунктом 16 Приказа Минспорта России от 30.09.2015 № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях».

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении, составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

2.11.1. Заявление, выраженное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя.

2.11.2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт [tuzha.ru](http://www.kirovreg.ru), Региональный портал, Единый портал подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию района.

**2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.**

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

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

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

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта [tuzha.ru](http://www.kirovreg.ru).

административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.12.5. Каждое рабочее место должностного лица администрации района должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.6. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995
№ 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе в Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте [tuzha.ru](http://www.kirovreg.ru), в Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет в Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.14.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

**Описание административных процедур, выполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение представленных документов;

- принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории»".

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1.

3.2. Прием и регистрация документов.

Заявители подают (направляют) документы непосредственно в администрацию района либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует в установленном порядке поступившие документы и направляет поступившие документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня приема документов.

3.3. Рассмотрение документов, подготовка проекта постановления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за рассмотрение документов и подготовку проекта постановления администрации района, зарегистрированного документа.

3.3.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта постановления:

3.3.1.1. Осуществляет проверку документов на наличие оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.1.2. В случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов в администрацию района возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

3.3.1.3. При отсутствии оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.1.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, готовит уведомление об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» с указанием всех причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, готовит проект постановления администрации района о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории».

3.3.2. Результатом административной процедуры является:

- возврат заявителю документов;

- подготовка уведомления об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории»;

- подготовка проекта постановления о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории».

3.3.3. Срок осуществления административной процедуры не должен превышать 19 рабочих дней с момента поступления документов в администрацию района.

3.4. Принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории», регистрация и выдача документов.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление главе района уведомления об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории или проекта постановления о присвоении соответствующей квалификационной категории.

3.4.1. По результатам рассмотрения глава района подписывает уведомление об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории или постановление о присвоении соответствующей квалификационной категории.

3.4.2. В случае подписания постановления о присвоении соответствующей квалификационной категории специалист, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта постановления, в течение 10 рабочих дней с момента подписания указанного постановления направляет копию заявителю и размещает постановление о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» на официальном сайте администрации Тужинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае подписания уведомления об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» специалист, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта постановления, в течение 10 рабочих дней с момента подписания указанного уведомления направляет его заявителю с приложением документов.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием сайта администрации района, Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью руководителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации района запроса на предоставление муниципальной услуги с сайта администрации района, Единого портала либо Регионального портала.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю на электронную почту, указанную в заявлении, в «Личный кабинет» Единого портала либо Регионального портала.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В случае подачи документов на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

- документы направляются из многофункционального центра в администрацию района в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией района;

- началом срока предоставления муниципальной услуги является день регистрации администрацией района документов.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается представителю заявителя, предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, выданный заявителю (представителю заявителя) в день подачи заявления;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается муниципальным правовым актом администрации района.

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

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

назначать ответственных специалистов администрации района для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации района, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации района, но не реже одного раза в три года.

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

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

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

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, 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, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

Приложение № 3

к Административному

регламенту

**КАРТОЧКА УЧЕТА**

**спортивной судейской деятельности**

лицевая сторона

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование вида спорта (спортивной дисциплины), номер-код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта |
| Фамилия |  | Субъект Российской Федерации |  | фото |
| Имя |  | Наименование организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  |
| Отчество(при наличии) |  | Адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  |
| Дата рождения(число, месяц, год) |  |  |  | Начало деятельности в качестве спортивного судьи(число, месяц, год) |  |
| Образование |  | Спортивное звание (при наличии) |  |
| Адрес (место жительства) |  | Контактный телефон |  |
| Место работы (учебы), должность |  | Адрес электронной почты |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Квалификационная категория спортивного судьи | Кем присвоена квалификационная категория спортивного судьи | Дата присвоения(число, месяц, год) | Реквизиты документа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи | Должность, фамилия, инициалылица, подписавшего документ | Подпись |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

оборотная сторона

**Практика спортивного судейства, теоретическая подготовка, квалификационный зачет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Практика спортивного судейства | Теоретическая подготовка | Квалификационный зачет |
| Участие в теоретических занятиях в качестве лектора | Участие в теоретических занятиях в качестве участника |
| Дата проведения официальных соревнований (число, месяц, год) | Наименование официальных соревнований  | Статус официальных соревнований | Наименование должности спортивного судьи | Оценка | Дата проведения(число, месяц, год) | Форма (тема) теоретического занятия | Дата проведения (число, месяц, год) | Форма (тема) теоретического занятия | Дата проведения  | № протокола | Оцен-ка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Организация,

представляющая к присвоению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель организации, представляющей к присвоению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

 **БЛОК-СХЕМА**

 **предоставления муниципальной услуги**

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │Поступление и представление документов│

 └───────────────────┬──────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────┐

 │Проверка документов на наличие оснований│

 │ для отказа в приеме │

 └─────┬────────────────────────────┬─────┘

 да │ │ нет

 \/ \/

 ┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

 │Отказ в приеме документов│ │Регистрация документов│

 └─────────────────────────┘ └───────────┬──────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────┐ да ┌──────────────────────────────┐

 │Возврат документов│<────────┤Наличие оснований для возврата│

 └──────────────────┘ │ документов │

 └──────────────────────────────┘

 ┌─────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

 │Уведомление об отказе│ да │ Наличие оснований для отказа │

 │ в предоставлении │<────┤в предоставлении муниципальной услуги│

 │муниципальной услуги │ │ │

 └────────────────┬────┘ └─────────────────┬───────────────────┘

 │ │ нет

 │ \/

 │ ┌──────────────────────────────────────┐

 │ │Подготовка постановления о присвоении │

 │ │квалификационной категории «спортивный│

 │ │судья третьей категории», «спортивный │

 │ │ судья второй категории» │

 │ └───────────────────┬──────────────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │Подписание и регистрация постановления

 │ или уведомления об отказе │

 └──────────────────┬──────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │Выдача результата заявителю│

 └───────────────────────────┘

|  |
| --- |
|  Приложение № 2 к Административному регламенту**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ** **на присвоение квалификационной категории спортивных судей****«спортивный судья второй,третьей категории»** |
| Дата поступления представления и документов(число, месяц, год) |  |  |  | фото | Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи | Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг) | Наименование официального соревнования  | Статус официального соревнования | Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства |
|  |
| Фамилия |  | 3 х 4 см | Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи(число, месяц, год) |   |   |   |   |
| Имя |  |  |   |   |   |   |
| Отчество (при наличии) |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
| Дата рождения(число, месяц, год) |  |  |  | Наименование вида спорта (спортивной дисциплины) |   |   |   |   |   |
| Субъект Российской Федерации |  | Номер-код вида спорта |   |   |   |   |   |
| Адрес (место жительства) |  | Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |    |   |   |   |   |
| Место работы (учебы), должность |  |   |   |   |   |
| Образование |  | Спортивное звание (при наличии) |   |   |   |   |   |
| Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации | Дата (число, месяц, год) | Оценка |   |   |   |   |
| 1 |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Наименование региональной спортивной федерации или структурного подразделения федерального органа исполнительной власти (для военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта) | Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта | Решение общероссийской спортивной федерации: протокол от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. №\_\_\_\_\_ |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Должность)(Фамилия, инициалы) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Должность)(Фамилия, инициалы) |  ( Руководитель общероссийской спортивной федерации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, инициалы)  |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год) | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(число, месяц, год) | Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись)(Фамилия, инициалы)  |
| М.П. (при наличии) | М.П. | М.П. |