

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

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» согласно статьям 9, 22, постановлениями Администрации области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг»,

Администрация Холмского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Холмского муниципального района от 24 июля 2015 года № 421 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей».

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании-бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального
района

В.И. Саляев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги по присвоению спортивных
разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», «первый
юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд»,
«третий юношеский спортивный разряд», квалификационной категории
спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья
третьей категории», «юный спортивный судья»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент Администрации Холмского муниципального района по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», «юный спортивный судья» (далее Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Содержание исполнения муниципальной услуги:

присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд» (далее спортивные разряды);

присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», «юный спортивный судья» (далее квалификационные категории спортивных судей).

1.2. Круг заявителей:

для присвоения спортивных разрядов:

региональные и местные спортивные федерации, в случае их отсутствия – Администрация Холмского муниципального района; муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования», муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс», где спортсмены проходят спортивную подготовку;

для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта – Администрация Холмского муниципального района;

для присвоения квалификационной категории спортивного судьи:

Администрация Холмского муниципального района, муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования», муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс», где спортсмены проходят спортивную подготовку.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения комитета г. Холм, пл. Победы, д. 2

1.3.2. График (режим) работы Администрации Холмского муниципального района

Понедельник	9.30 – 17.30, перерыв с 13.00 - 14.00
Вторник	9.30 – 17.30, перерыв с 13.00 - 14.00
Среда	9.30 – 17.30, перерыв с 13.00 - 14.00
Четверг	9.30 – 17.30, перерыв с 13.00 - 14.00
Пятница	9.30 – 17.30, перерыв с 13.00 - 14.00
Суббота	выходной

Воскресенье выходной

1.3.3. Контактные телефоны:

Телефон (факс) приёмной Администрации Холмского муниципального района: 8 (816-54) 59-252

Телефон Главного специалиста по спорту, физической культуре и молодёжной политике- 8 (816-54) 59-938.

1.3.4. Адрес электронной почты Администрации Холмского муниципального района: adminholm@mai.ru

сайта Администрации Холмского муниципального в сети Интернет: <http://www.holmadmin.net>

Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

1) непосредственно у главного специалиста по спорту, физической культуре и молодёжной политике - при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

1.3.5. Услуги не предоставляются государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм представления информации;

5) оперативность предоставления информации;

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов у главного специалиста по спорту, физической культуре и молодёжной политике, принимающих документы на предоставлении услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению услуги (на каком этапе в процессе выполнения, какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в заявлении.

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги;

1.3.8. По письменным обращениям заявителя ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающих 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения;

1.3.9. При обращениях заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении;

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей по вопросу получения услуги главный специалист по спорту, физической культуре и молодёжной политике обязан:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заявителя о порядке получения услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на заместителя главы района;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей;

1.3.11. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ);

1.3.12. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте;

3) размещения информации о предоставлении услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд» (далее спортивные разряды);

квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», «юный спортивный судья»

2.2. Наименование органа исполнительной власти муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу

Администрации Холмского муниципального района.

Главный специалист по спорту, физической культуре и молодёжной политике вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления комиссии муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый Правительством Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Принятие решения о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи:

издание постановления администрации района о присвоении спортивного разряда квалификационной категории спортивного судьи;

выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи.

2.3.2. Принятие решения об отказе в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи:

направление заявителю уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Прохождение всех административных процедур по предоставлению муниципальной услуги – 22 рабочих дня.

Максимально допустимые сроки прохождения административной процедуры:

№п/п	Наименование административной процедуры	Максимальный срок (рабочие дни)
------	---	---------------------------------

1.	Прием и регистрация представления и прилагаемых документов в администрацию района	3 рабочих дня со дня поступления к главному специалисту по спорту, физической культуре и молодежной политике представления и прилагаемых документов
2.	Проверка условий выполнения спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения, предусмотренных Единой всероссийской спортивной классификацией (далее нормы и/или требования и условия ЕВСК), спортивным судьей – Квалификационных требований ¹ *	15 рабочих дней со дня поступления от главного специалиста по спорту, физической культуре и молодежной политике представления и прилагаемых документов
3.	Принятие должностным лицом администрации района решения о присвоении спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивного судьи или об отказе в присвоении спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивного судьи, уведомление заявителя о принятом решении	3 рабочих дня со дня завершения рассмотрения должностным лицом представления и прилагаемых документов
4.	Выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи	1 рабочий день (в день обращения представителя заявителя)

¹ Классификационные требования утверждаются по представлению общероссийских спортивных федераций и размещаются на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 (пять) рабочих дней со дня обнаружения опечатки и ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об опечатке или ошибке в документах.

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

2.5.1. Конституция Российской Федерации (газета «Российская газета», 25.12.1993, № 237).

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Российская газета», 30.07.2010, № 168).

2.5.3. Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 10.11.2007, № 50, ст.6242).

2.5.4. Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 17 марта 2015 года № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2015).

2.5.5. Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 27 ноября 2008 года № 56 «Об утверждении Положения о спортивных судьях» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 23.02.2009, № 8).

2.5.6. Областной закон от 05.02.2010 N 680-ОЗ «О физической культуре и спорте в Новгородской области» (газета «Новгородские ведомости», 09.02.2010, № 14).

2.5.7. Постановление Администрации области от 02.03.2012 № 99 «О департаменте по физической культуре и спорту Новгородской области» (газета «Новгородские ведомости», 30.04.2013, № 15).

2.5.8. Постановление Администрации Холмского муниципального района от 29 декабря 2015 года № 789 «О создании комиссии по присвоению разрядов и квалификационных категорий судей»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов заявитель оформляет представление в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту. К представлению прилагаются:

выписка из протокола официального соревнования^[1], заверенная главной судейской коллегией официального соревнования, либо копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и/или требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда, в том числе о победах в поединках, предусмотренных Единой всероссийской спортивной классификацией (далее ЕВСК);

справка о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная главным судьей соревнования;

копия второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации с регистрацией или копия справки о временной регистрации или свидетельство о рождении для лиц, не достигших возраста 14;

две фотографии размером 3х4.

Все, требуемые для присвоения спортивного разряда, документы должны быть заверены руководителем организации, с которой спортсмен заключил гражданско-правовой договор или трудовой договор, либо в которой осуществлял подготовку к официальным соревнованиям до дня выступления в официальном соревновании, на котором спортсмен выполнил необходимые для присвоения соответствующего спортивного разряда нормы, требования и условия их выполнения, или руководителем спортивной организации.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей заявитель оформляет представление в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту. К представлению прилагаются сведения о выполнении условий присвоения квалификационной категории в соответствии с Квалификационными требованиями (выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности).

Способы представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

лично;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении

администрации района, (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Перечня оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивного разряда:

несоответствие выполненным спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения нормам и/или требованиям и условиям их выполнения, предусмотренным ЕВСК;

нарушение срока подачи документов на представление для присвоения спортивного разряда заявителем;

спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или на день проведения официального соревнования, на котором спортсмен выполнил соответствующую норму и/или требование, предусмотренные ЕВСК;

наличие у спортсмена, представляемого к присвоению спортивного разряда, неснятой или непогашенной судимости в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2.10.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи является невыполнение условий присвоения квалификационной категории в соответствии с Квалификационными требованиями.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.15.1. Датой обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги является дата регистрации представления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в администрацию района.

2.15.2. Представление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления документов в администрацию района.

2.15.3. Продолжительность действия по приему от заявителя представления и прилагаемых к нему документов составляет не более 45 минут.

2.15.4. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Места ожидания в очереди в целях подачи представления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении администрации района, но не может составлять менее двух мест.

2.16.2. Прием представления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещении главного специалиста по спорту, физической культуре и молодежной политике .

2.16.4. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в кабинете должностного лица.

2.16.5. Кабинет для приема заявителей оборудуется информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица.

2.16.6. Рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.17.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

простота и ясность изложения информации о предоставляемой муниципальной услуге.

2.17.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в МФЦ и в электронной форме не предоставляется.

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

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация представления и прилагаемых документов , передача документов на рассмотрение главному специалисту по спорту и физической культуре находится в кабинете администрации района;

проверка условий выполнения спортсменом норм и/или требований и условий ЕВСК, спортивным судьей – Квалификационных требований;

принятие ответственным лицом решения о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, уведомление заявителя о принятом решении;

выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту

3.1. Прием и регистрация представления и прилагаемых документов в помещении администрации района, передача документов на рассмотрение ответственному лицу администрации района

Основанием для начала административной процедуры является поступление представления и прилагаемых документов на присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей физическим лицам, выполнившим нормы и/или требования и условия ЕВСК, Квалификационные требования.

Прием и регистрация представления и прилагаемых документов осуществляется в помещении администрации района, затем представление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение. Срок исполнения действия – 3 рабочих дня со дня поступления в администрацию района представления и прилагаемых документов.

3.2. Проверка условий выполнения спортсменом норм и/или требований и условий ЕВСК, спортивным судьей – Квалификационных требований

Основанием для начала административной процедуры является поступление представления и прилагаемых документов. На основании представленных документов главный специалист по спорту , физической культуре и молодежной политике проверяет условия выполнения спортсменом норм и/или требований и условий ЕВСК для присвоения спортивного разряда, спортивным судьей – Квалификационных требований для присвоения квалификационной категории.

Срок исполнения действия – 15 рабочих дней после трехдневного срока представления и прилагаемых документов.

3.3. Принятие должностным лицом решения о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры являются результаты проверки условий выполнения спортсменом норм и/или требований и условий ЕВСК, спортивным судьей – Квалификационных требований.

По результатам рассмотрения должностным лицом представления и прилагаемых документов должностное лицо совершает одно из следующих действий:

при выполнении спортсменом установленных норм и/или требований и условий ЕВСК, спортивным судьей – Квалификационных требований готовит приказ о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи и передает его на рассмотрение главному специалисту по спорту, физической культуре и молодежной политике;

при невыполнении спортсменом установленных норм и/или требований и условий ЕВСК, спортивным судьей – Квалификационных требований готовит уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи и передает его на рассмотрение главному специалисту по спорту, физической культуре и молодежной политике.

Срок исполнения действия – 1 рабочий день со дня завершения рассмотрения должностным лицом представления и прилагаемых документов.

Главный специалист по спорту, физической культуре и молодежной политике рассматривает постановление о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи или уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, подписывает его и передает должностному лицу для регистрации.

Срок исполнения действия – 1 рабочий день со дня подачи постановления.

Должностное лицо регистрирует постановление о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи в журнале регистрации приказов или уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи в журнале исходящей корреспонденции, размещает постановление на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и уведомляет заявителя о принятом решении.

Уведомление, подписанное главным специалистом по спорту, физической культуре и молодежной политике, направляется в письменной форме заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, или вручается заявителю лично.

Срок исполнения действия – 1 рабочий день со дня получения постановления.

3.4. Выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи

Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание и регистрация постановления о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи.

Заявитель знакомится с результатами предоставления муниципальной услуги, размещенными на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по истечении 21 рабочего дня со дня подачи представления и прилагаемых документов в комиссию.

В случае присвоения спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи заявитель обращается в администрацию района за выдачей зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи.

Должностное лицо в день обращения выдает зачетные классификационные книжки спортсменов, значки спортивных разрядов, спортивные судейские книжки и значки спортивного судьи представителю заявителя на основании доверенности направившей организации или заявления в адрес администрации района в количестве, равном количеству спортсменов, которым присвоены спортивные разряды, количеству спортивных судей, которым присвоены квалификационные категории спортивных судей.

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

Должностное лицо на основании приказа:

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

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

порядковый номер записи;

дата и номер постановления;

дата выдачи зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи;

фамилия и инициалы должностного лица, его подпись.

Срок исполнения действия – 1 рабочий день (в день обращения представителя заявителя).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением должностным лицом последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главным специалистом по спорту, физической культуре и молодежной политике, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений Административного регламента.

4.1.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур (действий), установленных Административным регламентом.

4.1.3. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и (или) действие (бездействие) должностного лица.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов директоров МАОУДОД «ЦДО», МБУ «ФОК», администрации района и проверки исполнения положений Административного регламента.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения администрации района, в том числе по жалобам, поступившим в администрацию района от заявителей.

4.2.5. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Также при проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и заявителями.

4.2.6. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.7. По результатам проведения проверок главный специалист по спорту, физической культуре и молодежной политике дает указания должностному лицу по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностного лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Контроль за рассмотрением своих заявлений (запросов) заявители могут осуществлять на основании полученной в администрации района информации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностного лица

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации района и (или) её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

В случае несогласия заявителя с принятым решением и (или) действием (бездействием) он вправе подать жалобу на данное решение и (или) действие (бездействие) администрации района и (или) её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является, в том числе:

нарушение срока регистрации представления и документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме представления и документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, Административным регламентом;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Решения и (или) действие (бездействие) должностного лица могут быть обжалованы в администрации района. При обжаловании решений главный специалист по спорту, физической культуре и молодёжной политике жалоба подается непосредственно ему.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме главному специалисту по спорту, физической культуре и молодежной политике. Жалоба может быть также направлена по почте, посредством официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала либо Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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.

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

Жалоба должна содержать:

- наименование комиссии, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Должностное лицо уполномоченное на рассмотрение жалобы 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме представления и документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исправленные документы предоставляются заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.6.3. 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 или иные правоохранительные органы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование комиссии, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица обязаны предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, то есть обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом, а также обязаны обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем:

размещения информации на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
по присвоению спортивных разрядов,
квалификационной категории спортивных судей

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на присвоение _____
(наименование спортивного разряда)

спортсменам _____

_____ (наименование учреждения, организации в соответствии с уставом)

по виду спорта _____
(наименование вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Наличие спортивного разряда	Дата выполнения спортивного разряда	Наименование, дата и место проведения соревнований, на которых выполнен спортивный разряд на основании норм и/или требований и условий ЕВСК	Показанный результат

_____ (наименование заявителя)

_____ (наименование должности)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
по присвоению спортивных разрядов,
квалификационной категории спортивных судей

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

**на присвоение квалификационной категории спортивного судьи
«спортивный судья _____ категории»**

Вид спорта				Выписка из карточки судейской деятельности в соответствии с Квалификационными требованиями			Спортивная судейская должность	Оценка судейства
Фамилия	Имя			дата проведения соревнований (число, месяц, год)	наименование соревнований (дисциплина, вес)	ранг соревнований		
Отчество	Дата рождения							
Принадлежность к спортивной организации								
Образование								
Место работы, учебы								
Домашний адрес								
Предыдущая квалификационная категория	Дата присвоения							

спортивного судьи						
Стаж деятельности спортивного судьи						
Выполнение условий присвоения квалификационной категории спортивного судьи (проведение/прохождение семинаров, сдача квалификационных зачетов, сдача нормативов по физической подготовке)						
Результат предоставления услуги (приказ/письмо)						

(наименование спортивной организации)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение № 3

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
по присвоению спортивных разрядов,
квалификационной категории спортивных судей

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги
Не приводится

[1] – официальное соревнование – официальные физкультурные и спортивные мероприятия, включенные в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий по заявкам общероссийских спортивных федераций, проводимые в соответствии с правилами видов спорта, и календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Новгородской области и муниципальных образований Новгородской области, по заявкам региональных спортивных федераций, проводимые в соответствии с правилами видов спорта.