

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **10.06.2022** |  | с. Анучино | № | 531 - НПА |

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

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответсвии с Постановлением 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», руководствуясь Уставом Анучинского муниципального округа, администрация Анучинского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Анучинского муниципального округа И.В. Дубовцева.

3. Начальнику общего отдела администрации Анучинского муниципального округа (Бурдейная С.В.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Анучинского муниципального округа Приморского края в телекоммуникационной сети Интернет.

И.о. главы администрации

Анучинского муниципального округа А.Я. Янчук

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Анучинского муниципального округа

«\_10\_\_» июня 2022 г. № 531-НПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей (далее – муниципальная услуга), регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме; формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц, муниципальных служащих.

Предоставление муниципальной услуги направлено на:

1.1.1. присвоение (подтверждение) следующих спортивных разрядов:

- второй спортивный разряд;

- третий спортивный разряд;

1.1.2. присвоение (подтверждение) следующих квалификационных категорий спортивных судей:

- спортивный судья второй категории;

- спортивный судья третьей категории.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, проживающие в Анучинском муниципальном округе.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который представляет документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Анучинского муниципального округа (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел социального развития администрации Анучинского муниципального округа (далее — Отдел).

Администрация расположена по адресу:

692300, Приморский край, Анучинский район, с. Анучино, ул. Лазо, д. 6;

адрес сайта: https://анучинский.рф;

адрес электронной почты: anuchinsky@mo.primorsky.ru;

телефон: (42362) 91-6-78, факс (42362) 91-2-01;

график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье - выходные.

Отдел расположен по адресу:

692300, Приморский край, Анучинский район, с. Анучино, ул. Лазо, д. 6, каб. 3;

адрес сайта: https://анучинский.рф;

адрес электронной почты: anuchinsky\_socio@mo.primorsky.ru;

телефон: (42362) 91-5-77;

график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье - выходные.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в здании Администрации с использованием информационных стендов, на официальном сайте Анучинского муниципального округа.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Отдел.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, ходе, процедуре предоставления муниципальной услуги при письменном обращении в Отдел осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или электронной почтой, на адрес указанный в заявлении, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей.

2.2. Наименование органа администрации Анучинского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел социального развития администрации Анучинского муниципального округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание распоряжения Администрации о присвоении (подтверждении) соответствующих спортивных разрядов и выдача зачетной классификационной книжки и значка соответствующего спортивного разряда;

- уведомление об отказе в присвоении (подтверждении) соответствующих спортивных разрядов, которое в письменной форме направляется заявителю с указанием причин отказа;

- издание распоряжения Администрации о присвоении (подтверждении) соответствующих квалификационных категорий спортивных судей;

- выдача спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории;

- уведомление об отказе в присвоении (подтверждении) квалификационных категорий спортивных судей, которое в письменной форме направляется заявителю с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи результатов предоставления муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней со дня их принятия.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

3) Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.09.2015   
№ 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»

4) Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015  
№ 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральным законом от 27.072006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

10) постановлением 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»;

11) Уставом Анучинского муниципального округа;

12) Положением об Отделе социального развития администрации Анучинского муниципального округа от года  
№ «Об Отделе социального развития администрации Анучинского муниципального округа»;

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края, Анучинского муниципального округа, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для присвоения спортивных разрядов заявителем представляются следующие документы:

- представление согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией (далее - ЕВСК) (копии протоколов спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках).

2.6.2. Для присвоения квалификационных категорий спортивных судей заявителем представляются:

- представление согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

- сведения о выполнении условий присвоения квалификационной категории в соответствии с Классификационными требованиями (выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности).

2.6.3. В случае, если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются в органах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления и организациях в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами посредством межведомственного информационного взаимодействия в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента.

2.6.4. В случае подачи вышеуказанных документов лицом, предоставляющим интересы заявителя, дополнительно предоставляются паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.6. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.6.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, соответствует перечню документов, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента. Документы, перечисленные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.8. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края и муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

**-** отсутствие документа (документов, указанных в пункте 2.6.1.);

**-** документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

**-** документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

**-** документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

**-** документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

**-** в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

**-** копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте).

**-** заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата муниципальной услуги

Время ожидания получения муниципальной услуги при личном обращении при подаче заявления и для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги- 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания,местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,  
(далее – объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации Анучинского муниципального округа.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3. настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.11.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;

- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

# Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация представления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка и подписание распоряжения Администрации о присвоении спортивных разрядов либо квалификационных категорий спортивных судей, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги — письменного уведомления, выдача (направление) их заявителю;

5) выдача зачетной квалификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием заявления и документов, их регистрация

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление представления в Управление с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.2. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы у заявителя, указывает свою фамилию, инициалы и заверяет их своей подписью в регистрационном журнале Управления и документы передаются начальнику Управления на визирование.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является передача заявления о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей и документов, прилагаемых к заявлению начальнику Управления.

3.1.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, их регистрация - 1 день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является поступление документов в Управление.

3.2.2. Начальник Управления самостоятельно рассматривает документы или передает для рассмотрения специалисту Управления.

3.2.3. Начальник Управления или специалист Управления:

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

- в случаях, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Регламента, в течение двух рабочих дней направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные документы.

- в случае отсутствия оснований для отказа в присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей – готовит проект распоряжения на присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей;

- в случае наличия оснований для отказа в присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей – готовит уведомление об отказе в присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей с указанием причин отказа.

3.2.4. Проект распоряжения на присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей или проект уведомления об отказе в присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей предоставляются заместителю главы администрации Анучинского муниципального округа для принятия решения: о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей и подписания распоряжения на присвоение или об отказе в присвоении и подписания уведомления об отказе.

3.2.5. Подписанное распоряжение заверяется печатью Администрации.

Подписанное первым заместителем главы администрации Анучинского муниципального округа уведомление об отказе в присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей регистрируется в качестве исходящего документа (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, прилагаемых к заявлению – 8 дней.

3.2.7. Результатом административной процедуры является подписание Администрацией разрешения на присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей или подписание уведомления об отказе в присвоении.

3.3. Выдача заявителю результата представления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является изданное распоряжение Администрации о присвоении спортивных разрядов либо квалификационных категорий спортивных судей, или зарегистрированного в качестве исходящего документа, уведомление об отказе в присвоении спортивных разрядов либо квалификационных категорий спортивных судей.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, после поступления документов:

- в течение одного дня информирует Заявителя о принятом решении по телефону (если в заявлении указан контактный телефон), по электронной почте (если в заявлении указан электронный адрес заявителя) или направляет письменное уведомление по почте;

- в течение 10 минут выдает Заявителю один экземпляр распоряжения о присвоении спортивных разрядов либо квалификационных категорий спортивных судей или передает уведомление об отказе в присвоении (при личном обращении заявителя) либо обеспечивает отправку такого уведомления.

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

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Отдела осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.2. Администрацией Анучинского муниципального округа проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации Анучинского муниципального округа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Анучинского муниципального округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Чугуевского муниципального округа.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
а также должностных лиц органа или муниципальных служащих**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа администрации Анучинского муниципального округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Анучинского муниципального округа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление муниципальной услуги при однократном обращении заявителя;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.
* требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Анучинского муниципального округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Анучинского муниципального округа, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Анучинского муниципального округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Анучинского муниципального округа подается в администрацию Анучинского муниципального округа.

Личный прием заявителей производится по адресу: ул. Лазо, д. 6, с. Анучино Анучинского района Приморского края, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой администрации Анучинского муниципального округа и размещенному на официальном сайте администрации Анучинского муниципального округа.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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:

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица соответствующего органа, решения и действия (бездействие) которых 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или муниципального служащего, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или муниципального служащего, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Анучинского муниципального округа, орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3. настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

* жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Анучинского муниципального округа, органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального округа;
* в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Анучинского муниципального округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Анучинского муниципального округа, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Анучинского муниципального округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, отказывают 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 и настоящим административным регламентом;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3. настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Анучинского муниципального округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Анучинского муниципального округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов и

квалификационных категорий спортивных судей»

Представление

на присвоение второго, третьего спортивных разрядов

на присвоение (подтверждение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование спортивного разряда)

учащимся (занимающимся) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, организации в соответствии с Уставом)

по виду спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО | Дата рождения | Наличие спортивного  разряда | Дата  выполнения (подтверждения) спортивного разряда | Наименование  соревнований, на которых выполнен (подтвержден) спортивный разряд на основании требований, норм и условий Единой всероссийской спортивной квалификации, дата и место проведения | Показанный результат | ФИО  тренера-преподавателя |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель учреждения (организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов и

квалификационных категорий спортивных судей»

Представление

на присвоение спортивной судейской категории

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Представление | Спортивная судейская  категория | | | Фото 3 х 4 см  (2 шт.) | | | Основные показатели (нормативы) | | | Дата поступления |
| дата проведения соревнований  (число, месяц, год) | наименование сорев-нования (дисциплина, вес) | ранг сорев- нования |  |
|  |  |  | спортивная судейская должность и оценка судейства |
| Вид спорта |  | | |  |  |  |  |
| Фамилия |  | | Имя |  | | |  |  |  |  |
| Отчество |  | | Дата рождения | число | месяц | год |  |  |  |  |
|  |  |  |
| Субъект Российской Федерации |  | | Город, поселок, село (место жительства) |  | | |  |  |  |  |
| Принадлежность к спортивной организации |  | | | | | |  |  |  |  |
| Образование |  | | | | | |  |  |  |  |
| Место работы (учебы), должность |  | | | | | |  |  |  |  |
| Домашний адрес |  | | | | | |  |  |  |  |
| Предыдущая спортивная судейская категория | Дата присвоения | Выполнение условий присвоения спортивной судейской категории (проведение/прохождение семинаров, сдача квалификационных зачетов, сдача нормативов по физической подготовке) | | | | |  |  |  |  |
|  |  | 1. | | | | |  |  |  |  |
| Стаж деятельности спортивного судьи | с\_\_ г. | 2. | | | | |  |  |  |  |
| 3. | | | | |
| Организация, представляющая к присвоению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МП  Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | Решение федерации (союза, ассоциации) по виду спорта:  протокол №\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.  Руководитель федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  МП  Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) | | |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов и

квалификационных категорий спортивных

судей»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | Прием и регистрация документов заявителя | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия, направление запросов о предоставлении информации | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | Рассмотрение представления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов; установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | нет | |  |  | да | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) его заявителю | | | | |  |  | |  | Подготовка и подписание распоряжения Администрации о присвоении спортивных разрядов либо квалификационных категорий спортивных судей.  Выдача зачетной квалификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи | | | | | | | | | | |

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

Приложение № 4

к административному регламенту

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

Отдел социального развития

администрации Анучинского муниципального округа

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей».

Причина отказа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер нормативного акта)

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

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» Вы можете обжаловать в администрацию Чугуевского муниципального округа и (или) в судебном порядке.

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

(Руководитель) (подпись) (расшифровка подписи)