



**Администрация
муниципального района
Алексеевский
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.12.2022 N 357
с. Алексеевка

**«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Присвоение
судейских категорий: вторая
судейская категория и третья
судейская категория»**

В соответствии с частью 2 статьи 22 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального района Алексеевский Самарской области,

Администрация муниципального района Алексеевский Самарской области, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение судейских категорий: вторая судейская категория и третья судейская категория».
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Степная правда» и на официальном сайте муниципального района Алексеевский Самарской области в сети «Интернет».
3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**И.о. Главы муниципального
района Алексеевский**
Долгих С.Г. 89276856547



В.А. Устинов

«УТВЕРЖДЕН»
постановлением Администрации
муниципального района Алексеевский Самарской области
от 07.12.2022 № 357



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение судейских категорий: вторая судейская категория и
третья судейская категория»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению судейских категорий (второй судейской категории, третьей судейской категории) (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества и доступности) предоставления муниципальной услуги по присвоению судейских категорий (второй судейской категории, третьей судейской категории) (далее – муниципальная услуга) и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией муниципального района Алексеевский Самарской области полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального района Алексеевский Самарской области, выполнившие квалификационные требования на присвоение квалификационных судейских категорий (второй судейской категории, третьей судейской категории) по видам спорта включенными в единый всероссийский реестр видов спорта.

1.1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются получатели муниципальной услуги (их уполномоченные представители).

1.1.3. Администрацией муниципального района Алексеевский Самарской области присваиваются следующие судейские категории:

- Вторая судейская категория;
- Третья судейская категория.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация

о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений

1.2.1.1. Администрация муниципального района Алексеевский Самарской области:

адрес места нахождения: 446640, Самарская область, с.Алексеевка,
ул. Советская, д. 7;

телефон для справок: (84671) 22297;

официальный сайт: <https://alexadm63.ru/>

1.2.1.2. Орган, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги:

Администрация муниципального района Алексеевский Самарской области»:

адрес места нахождения: 446640, Самарская область, с. Алексеевка,
ул. Советская, д.7;

электронный адрес: adm@alexadm63.ru ;

телефон для справок: (84671) 22297.

График (режим) работы:

День недели	Режим работы	Обеденный перерыв
Понедельник	8:00 – 17:30	12:00 – 13:30
Вторник	8:00 – 17:30	12:00 – 13:30
Среда	8:00 – 17:30	12:00 – 13:30
Четверг	8:00 – 17:30	12:00 – 13:30
Пятница	8:00 – 17:30	12:00 – 13:30
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

1.2.2. Порядок

получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления

1.2.2.1. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления:

на официальном сайте Администрации <https://alexadm63.ru/>;

на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (<http://www.gosuslugi.ru>);

в Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области, путем использования средств телефонной или факсимильной связи;

путем использования средств электронной почты.

1.2.2.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, (далее - информирование) осуществляется по вопросам:

перечень видов информации, представляемой в обязательном порядке и условия ее представления;

требования к запросам получателей муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2.3. Информирование осуществляется бесплатно.

1.2.2.4. Информирование осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2.5. Информирование заявителей в устной форме осуществляется в случаях обращения заявителей по телефонам, указанным в пунктах 1.2.1.1-1.2.1.2 Административного регламента или при личном устном обращении заявителя к сотрудникам Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области, участвующим в предоставлении муниципальной услуги (далее - информирующие специалисты).

1.2.2.6. При ответе на телефонный звонок или личном устном обращении заявителя информирующий специалист:

представляется, называя свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование структурного подразделения, свою должность;

подробно в вежливой и корректной форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Информировующий специалист должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе при необходимости привлечь других специалистов Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области.

1.2.2.7. Информировующие специалисты, принимающие звонки или заявителей, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.2.2.8. При невозможности информирующего специалиста, принявшего звонок или заявителя, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.2.9. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, информирующий специалист, принявший звонок или заявителя, предлагает заявителю обратиться письменно либо согласует другое удобное заявителю время для получения ответа по телефону.

1.2.2.10. Информирование заявителей в письменной или электронной форме осуществляется путем подготовки и направления заявителю ответа на его письменный запрос.

1.2.2.11. Заявитель вправе обратиться в администрацию муниципального района Алексеевский Самарской области с письменным запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде. Письменный запрос рассматривается уполномоченным специалистом с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателю муниципальной услуги.

Обращение заявителя в письменной форме осуществляется посредством почтовых отправлений, в том числе по электронной почте, а также посредством формирования электронных запросов с помощью Интернет-сервисов, позволяющих получать запрашиваемую информацию в двух режимах: в режиме отсроченного ответа (off-line) и в режиме реального времени (on-line).

1.2.2.12. Информирование заявителей в письменной или электронной форме осуществляется в течение 3 дней со дня поступления в Администрацию муниципального района Алексеевский Самарской области письменного запроса заявителя.

1.2.2.13. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы Администрации, справочные телефоны структурных подразделений Администрации, адреса электронной почты и официального сайта Администрации в сети Интернет, о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, федеральном и региональных порталах государственных и муниципальных услуг.

1.2.2.14. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети Интернет размещается также следующая информация:

- текст Административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы оформления запроса и требования к его оформлению.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение судебных категорий: второй судебной категории и третьей судебной категории.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу

Администрация муниципального района Алексеевский Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение судебных категорий (второй судебной категории и третьей судебной категории):

выдача заявителю удостоверения судьи, содержащей заверенную Администрацией запись о присвоении судебной категории (второй судебной категории, третьей судебной категории);

внесение и заверение администрацией записи о присвоении судебных категорий (второй судебной категории, третьей судебной категории) в удостоверение судьи;

внесение и заверение Администрацией записи о подтверждении судебной категории в удостоверение судьи (в случае подтверждения судебной категории: второй судебной категории и третьей судебной категории);

направление заявителю информационного письма о предоставлении или об

отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - информационное письмо) с указанием причин отказа в присвоении судейских категорий (вторая судейская категория, третья судейская категория).

2.4. Срок

предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги)

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части присвоения спортивных разрядов составляет 27 рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

2.4.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги информационное письмо направляется в сроки, указанные в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Минспорта России от 20.02.2017 N 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», Приказ Минспорта России от 28.02.2017 N 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;

Постановление Правительства Самарской области от 22.06.2022 N 451 «О разработке и утверждении Административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области»;

2.6. Исчерпывающий перечень

документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части присвоения судейских категорий (второй судейской категории, третьей судейской категории) заявитель представляет следующие документы:

- заявление (ходатайство) о присвоение судейской категории (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- представление к присвоению квалификационной категории спортивного

судьи (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- карточка учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) (далее – Карточка учета), содержащая сведения о выполнении квалификационных требований;

- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту)

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации с указанием места постоянной регистрации;

- две фотографии 3х4 см.;

- протокол судейской аттестации (теоретический экзамен по виду спорта).

При подаче документов, указанных в настоящем пункте, уполномоченным представителем получателя муниципальной услуги к заявлению о присвоении судейской категории (второй судейской категории, третьей судейской категории) прикладывается также доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя, или их надлежащим образом заверенные копии;

2.6.2. Для целей применения Административного регламента совокупность документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, охватывается понятием «запрос».

2.7. Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части присвоения судейской категории (второй судейской категории, третьей судейской категории):

- несоответствие сведений, содержащихся в запросе, нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих судейской категории (второй судейской категории, третьей судейской категории);

- недостоверность сведений, содержащихся в запросе;

- отсутствие какого-либо из документов, перечисленных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

- несоответствие запроса требованиям, установленным в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.8. Размер платы,

взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области муниципального района Алексеевский Самарской области

актами Самарской области муниципального района Алексеевский Самарской области

Самарской области муниципального района Алексеевский Самарской области

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.9. Максимальный срок

ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной

услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет не более 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10. Срок

регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации запроса заявителя составляет не более 30 минут.

2.11. Требования

к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.11.1. Требования

к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам пожарной безопасности.

2.11.1.2. Кабинеты (кабинет) приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (в случае наличия нескольких кабинетов);

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.1.3. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него.

2.11.2. Требования к месту ожидания

2.11.2.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы специалистов.

2.11.2.2. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

2.11.3. Требования

к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

Места для заполнения запросов должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (авторучки, бумагу) для заполнения запросов и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.11.4. Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Информационные стенды располагаются по месту нахождения Администрации и содержат следующую информацию:

- график (режим) работы Администрации;
- номера телефонов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Администрации;
- исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- образец запроса получателя муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- количество присвоенных судейских категорий (второй судейской категории, третьей судейской категории) в год (единиц);
- количество рассмотренных обращений граждан о предоставлении государственной услуги в год (единиц);
- снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги (минут).

2.12.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- доля заявлений получателей муниципальной услуги, рассмотренных с нарушением сроков предоставления муниципальной услуги (%);
- среднее количество обращений получателя муниципальной услуги в администрацию, необходимых для получения одной муниципальной услуги (единиц);
- доля обоснованных отрицательных отзывов получателей муниципальной услуги (%).

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.13.1. Запрос направляется заявителем в Администрацию по почте ценным письмом с уведомлением о вручении либо непосредственно передается в приемную Администрации.

Запрос (пункт 2.6.1 Административного регламента) должен быть оформлен на бумажном носителе в печатном или рукописном виде.

2.13.2. Запрос (пункт 2.6.1 Административного регламента) может быть направлен в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), справочно-информационный портал «Государственные услуги» (www.pgu.samregion.ru).

В соответствии с Положением о единой всероссийской судейской категории, утвержденным приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 21.11.2008 N 48, при предоставлении муниципальной услуги в части присвоения судейских категорий (вторая судейская категория, третья судейская категория) протоколы спортивных соревнований представляются в копиях, *справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках - в оригиналах.*

Доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя получателя муниципальной услуги, (пункт 2.6.1 Административного регламента), предоставляются в оригиналах или надлежащим образом заверенных копиях.

2.13.3. Указанное в пункте 2.6.1 Административного регламента:

заявление физического лица должно быть подписано физическим лицом;

ходатайство и представление организации должны быть подписаны руководителем организации или иными уполномоченными лицами и заверены печатью организации.

2.13.4. В запросе (пункт 2.6.1 Административного регламента) должна быть указана дата его подписания, а также могут быть указаны электронный почтовый адрес либо зарегистрированный электронный адрес в официальных государственных информационных системах получателя муниципальной услуги.

Запрос, подаваемый в электронном виде, должен быть подписан электронной подписью заявителя.

2.13.5. Муниципальная услуга, предусмотренная Административным регламентом, не предоставляется в МФЦ.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса и прилагаемых документов на присвоение судейских категорий (вторая судейская категория, третья судейская категория);

экспертиза запроса и подготовка проекта постановления Администрации;

присвоение судейских категорий (вторая судейская категория, третья судейская категория) либо отказ в присвоении судейских категорий (вторая судейская категория, третья судейская категория);

выдача документов о присвоении судейских категорий (вторая судейская категория, третья судейская категория).

Данные процедуры указаны в виде блок – схемы (приложение №1).

3.1. Прием

и регистрация запроса и прилагаемых документов на присвоение судебных категорий: второй судебной категории и третьей судебной категории

3.1.1. Основанием для начала административных действий, составляющих административную процедуру «Прием и регистрация запроса и прилагаемых документов на присвоение судебных категорий: вторая судебная категория, третья судебная категория», является поступление в Администрацию запроса (пункт 2.6.1 Административного регламента).

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, составляющих административную процедуру «Прием и регистрация запроса и прилагаемых документов на присвоение судебных категорий: вторая судебная категория, третья судебная категория», является специалист Администрации, в служебные обязанности которого входит прием входящей в Администрацию документации.

3.1.3. Специалист Администрации, в служебные обязанности которого входит прием входящей в Администрацию документации, в порядке делопроизводства (далее - установленный порядок) принимает и регистрирует запрос и передает его начальнику отдела по физической культуре, спорту Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административных действий, составляющих административную процедуру «Прием и регистрация запроса и прилагаемых документов на присвоение судебных категорий: вторая судебная категория, третья судебная категория», - до окончания рабочего дня, если запрос поступил в Администрацию до 16.00 ч, или следующий рабочий день, если запрос поступил в Администрацию после 16.00 ч.

3.1.5. Результатом административных действий, составляющих административную процедуру «Прием и регистрация запроса и прилагаемых документов на присвоение спортивных разрядов», является регистрация запроса в информационной базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства муниципального района Алексеевский и передача запроса специалисту, ответственному за подготовку проекта постановления Администрации о присвоении судебных категорий (вторая судебная категория, третья судебная категория) или проектов постановления Администрации об отказе в присвоении судебных категорий (вторая судебная категория, третья судебная категория) и информационного письма (далее - специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административных действий, составляющих административную процедуру «Прием и регистрация запроса и прилагаемых документов на присвоение судебных категорий; вторая судебная категория, третья судебная категория», является создание регистрационной записи в информационной базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области.

3.2. Экспертиза

запроса и подготовка проекта постановления Администрации

3.2.1. Основанием для начала административных действий, составляющих административную процедуру «Экспертиза запроса и подготовка проекта постановления Администрации», является передача специалистом Администрации, в служебные обязанности которого входит прием входящей в Администрацию документации и передача запроса начальнику отдела по физической культуре, спорту Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, составляющих административную процедуру «Экспертиза запроса и подготовка проекта постановления Администрации» в части совершения ими действий, предусмотренных пунктом 3.2 Административного регламента, является начальник отдела по физической культуре, спорту Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области, который отвечает за подготовку проекта постановления, осуществляя первичную экспертизу запроса:

проверяет запрос на соответствие пунктам 2.13.1-2.13.4 Административного регламента;

проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части проверки соответствия сведений, указанных в запросе, нормам, требованиям и условиям присвоения судейских категорий (второй судейской категории, третьей судейской категории).

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, - 5 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, запроса.

3.2.3. При несоответствии запроса пунктам 2.13.1-2.13.4 Административного регламента или нормам, требованиям и условиям присвоения спортивных судейских категорий (второй судейской категории, третьей судейской категории) директор по физической культуре и спорту, ответственный за подготовку проекта постановления, в установленном порядке:

готовит проекты постановления Администрации об отказе в присвоении судейских категорий (второй судейской категории, третьей судейской категории) и информационного письма с указанием и обоснованием причин отказа;

передает на подпись Главе муниципального района Алексеевский Самарской области завизированные проекты постановления Администрации об отказе в присвоении судейских категорий (вторая судейская категория, третья судейская категория) и информационного письма заявителю или уполномоченному лицу заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, - 10 рабочих дней со дня истечения срока первичной экспертизы запроса (пункт 3.2.3 Административного регламента).

3.2.4. При соответствии запроса пунктам 2.13.1-2.13.4 Административного регламента и нормам, требованиям и условиям присвоения судейских категорий (вторая судейская категория, третья судейская категория) начальник отдела по физической культуре, спорту Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в установленном порядке:

готовит проекты постановления Администрации о присвоении судейских

категорий (вторая судейская категория, третья судейская категория) и информационного письма с указанием и обоснованием причин присвоения;

передает на подпись Главе муниципального района Алексеевский Самарской области завизированные проекты постановления Администрации о присвоении спортивных разрядов и информационного письма заявителю или уполномоченному лицу заявителя.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 10 рабочих дней со дня истечения срока первичной экспертизы запроса (пункт 3.2.3 Административного регламента).

3.2.5. Максимальный срок выполнения административных действий, составляющих административную процедуру «Экспертиза запроса и подготовка проекта постановления Администрации», составляет в части предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов - 16 рабочих дней;

3.3. Присвоение судейских категорий либо отказ в присвоении судейских категорий

3.3.1. Основанием для начала административных действий, составляющих административную процедуру "Присвоение судейских категорий (второй судейской категории, третьей судейской категории) либо отказ в присвоении судейских категорий (второй судейской категории, третьей судейской категории)", является:

а) передача Главе муниципального района Алексеевский Самарской области завизированного проекта постановления о присвоении судейских категорий (второй судейской категории, третьей судейской категории) либо об отказе в присвоении судейских категорий (второй судейской категории, третьей судейской категории) и информационного письма с указанием обоснований причин отказа.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, составляющих административную процедуру "Присвоение судейских категорий (второй судейской категории, третьей судейской категории) либо отказ в присвоении судейских категорий (второй судейской категории, третьей судейской категории)", в части совершения ими действий, предусмотренных пунктом 3.3 Административного регламента, является начальник отдела по физической культуре, спорту Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области

3.3.3. Глава муниципального района Алексеевский Самарской области подписывает завизированный в установленном порядке проект постановления Администрации о присвоении судейских категорий (второй судейской категории, третьей судейской категории) либо об отказе в присвоении категорий и возвращает постановление Администрации о присвоении судейских категорий (второй судейской категории, третьей судейской категории) либо об отказе в присвоении судейских категорий (второй судейской категории, третьей судейской категории) в установленном порядке специалисту ответственному за подготовку проекта решения, который регистрирует данное постановление и размещает на официальном сайте Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, - 6 рабочих дня со дня поступления Главе

муниципального района Алексеевский Самарской области завизированного проекта постановления Администрации о присвоении судебных категорий (второй судебной категории, третьей судебной категории) и запроса.

3.3.4. Результатом административных действий, составляющих административную процедуру "Присвоение спортивных разрядов либо отказ в присвоении судебных категорий (второй судебной категории, третьей судебной категории)", является:

а) размещение на официальном сайте Администрации постановления Администрации о присвоении либо об отказе в присвоении судебных категорий (второй судебной категории, третьей судебной категории);

б) направление получателю муниципальной услуги информационного письма.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административных действий, составляющих административную процедуру "Присвоение судебных категорий (второй судебной категории, третьей судебной категории) либо отказ в присвоении судебных категорий (второй судебной категории, третьей судебной категории)", является создание регистрационной записи в журнале регистрации соответствующего постановления Администрации.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административных действий, составляющих административную процедуру "Присвоение судебных категорий (второй судебной категории, третьей судебной категории) либо отказ в присвоении судебных категорий (второй судебной категории, третьей судебной категории)", составляет 6 рабочих дней со дня передачи Главе муниципального района Алексеевский Самарской области завизированного проекта постановления Администрации о присвоении судебных категорий (второй судебной категории, третьей судебной категории) либо об отказе в присвоении судебных категорий (второй судебной категории, третьей судебной категории) и информационного письма.

3.4. Выдача

документов о присвоении судебных категорий

3.4.1. Основанием для начала административных действий, составляющих административную процедуру «Выдача документов о присвоении судебных категорий (второй судебной категории, третьей судебной категории)» является получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, постановления Администрации о присвоении судебных категорий (второй судебной категории, третьей судебной категории).

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, составляющих административную процедуру "Выдача документов о присвоении судебных категорий (второй судебной категории, третьей судебной категории)", является начальник отдела по физической культуре, спорту Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области, ответственный за подготовку проекта решения.

3.4.3. Начальник отдела по физической культуре, спорту Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области, ответственный за подготовку постановления:

готовит заверенную копию постановления Администрации о присвоении

судейских категорий (второй судебной категории, третьей судебной категории);
вносит и обеспечивает заверение в установленном порядке соответствующей записи в зачетной классификационной книжке;

в случае присвоения судебных категорий (второй судебной категории, третьей судебной категории) впервые или иного судебной категории (второй судебной категории, третьей судебной категории) получает в установленном порядке соответствующий значок;

уведомляет заявителя о дате, времени и месте выдачи удостоверения судьи, соответствующего нагрудного знака (в случае его выдачи) или согласует с ним иные удобные заявителю дату и время выдачи указанного удостоверения и нагрудного значка.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, - 5 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку решения, постановления Администрации о присвоении судебных категорий (второй судебной категории, третьей судебной категории).

3.4.4. В день выдачи в случае явки заявителя начальник отдела по физической культуре, спорту Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области, ответственный за подготовку решения:

выдает заявителю удостоверение судьи (второй судебной категории, третьей судебной категории);

регистрирует выдачу удостоверения судьи либо внесение соответствующих записей в журнале регистрации выдачи классификационных удостоверений судей, где указывает:

порядковый номер записи в книге учета исходящих документов;

реквизиты постановления удостоверения судьи;

фамилию и инициалы специалиста, выдавшего копию постановления, удостоверения судьи и сделавшего соответствующую запись в книге исходящих документов, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, - 30 минут с момента явки заявителя за получением удостоверения судьи, соответствующего нагрудного значка (в случае его выдачи).

3.4.5. Результатом административных действий, составляющих административную процедуру "Выдача документов о присвоении судебных категорий (второй судебной категории, третьей судебной категории)", является выдача заявителю удостоверения судьи (второй судебной категории, третьей судебной категории).

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административных действий, составляющих административную процедуру "Выдача документов о присвоении судебных категорий (второй судебной категории, третьей судебной категории) и является регистрация выдачи удостоверения судьи в журнале регистрации выдачи удостоверений судей либо внесение записи о присвоении соответствующей судебной категории (второй судебной категории, третьей судебной категории) в удостоверение судьи.

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 за принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по физической культуре, спорту Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за начальником отдела по физической культуре, спорту Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет заместитель Главы муниципального района Алексеевский Самарской области по социальным вопросам.

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. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится не реже одного раза в год на основании утвержденного администрацией плана проверок. Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции администрации решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. Ответственность

муниципальных служащих администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги Главой муниципального района Алексеевский Самарской области рассматривается вопрос о привлечении лиц, допустивших нарушения, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.4.3. При осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги используются следующие критерии:

полнота и качество предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги;

доступность муниципальной услуги;

прозрачность и доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (в том числе на основании анализа обращений граждан, объединений граждан и организаций).

4.4.4. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Алексеевский Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Алексеевский Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Богатовский Самарской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу органа/структурного подразделения Администрации, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

Главе муниципального района Алексеевский Самарской области;

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию, уполномоченный орган жалобы от заявителя.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителями органов Администрации, подаются в Администрацию.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

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

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

муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

5.7.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

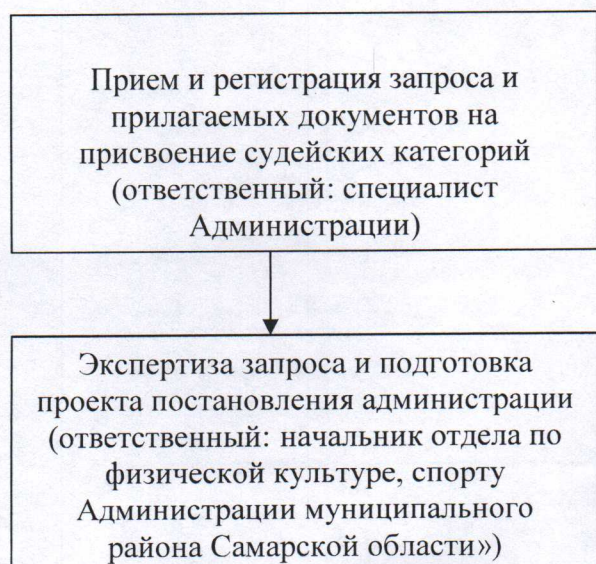
5.7.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

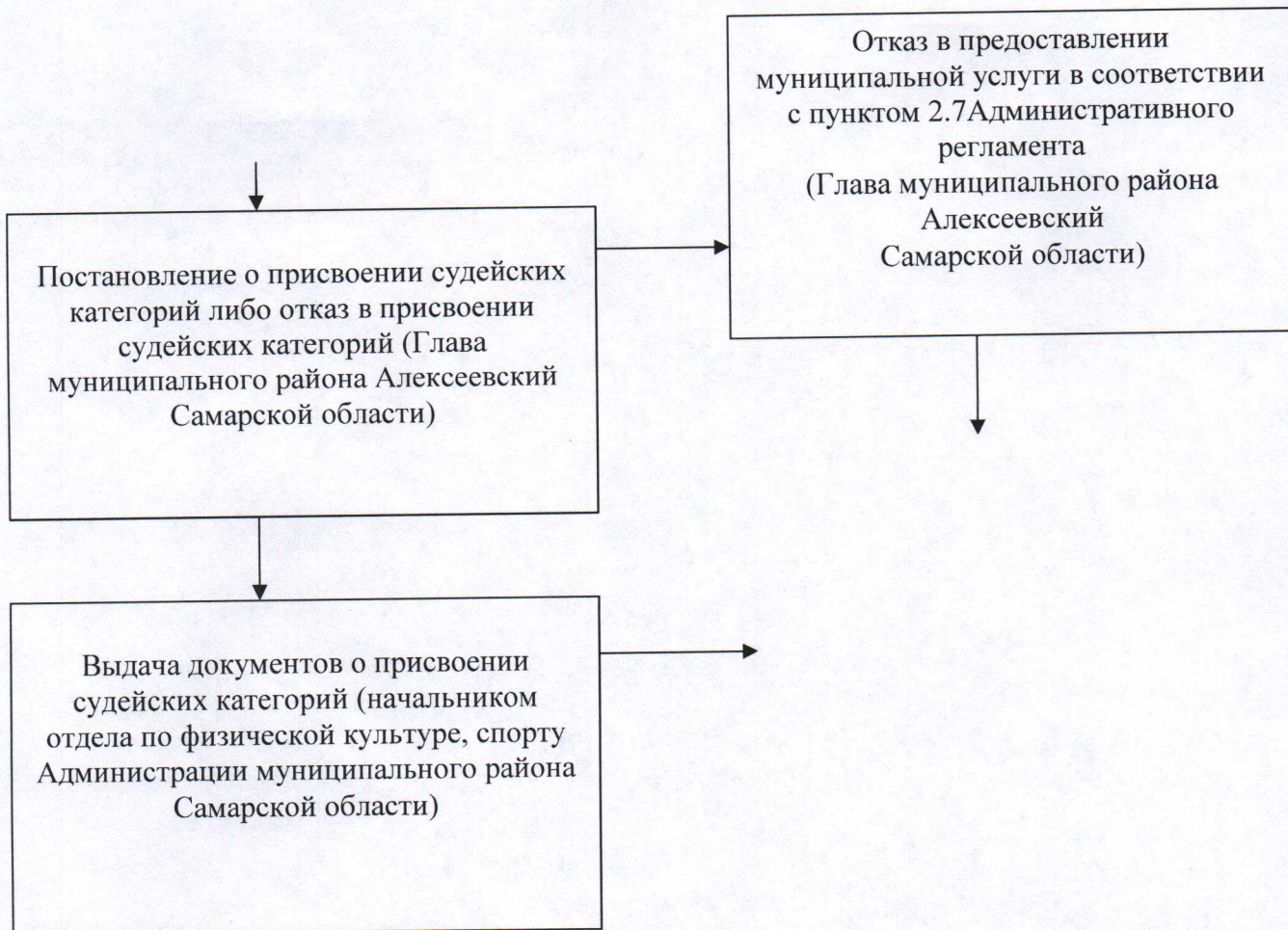
5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.8.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

Форма заявления

В Администрацию муниципального района Алексеевский
Самарской области

от _____
(Ф.И.О. заинтересованного лица)

Паспорт сер. _____ N _____

выдан _____

кем и когда _____

Адрес места жительства _____

Заявление

Прошу присвоить мне очередную судейскую категорию - _____

(наименование судейской категории)

_____ / _____ /
Подпись Расшифровка

_____ Дата

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

Дата поступления и представления и документов (число, месяц, год)		Фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи		Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство
			Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)			
Фамилия		3x4 см					
Имя							
Отчество (при наличии)							
Дата рождения (число, месяц, год)		Наименование вида спорта					
Субъект Российской Федерации		Номер-код вид спорта					
Место работы (учебы), должность		Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи					
Образование		Спортивное звание (при наличии)					
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдачи квалификационного зачета (экзамена)		Дата (число, месяц, год)	Оценка				
1							
2							
3							
Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта		Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федеральное учреждение исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта		Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории») протокол от «___» _____ 20 г. № _____			

Должность инициалы) _____ _____ Дата (число, месяц, год) _____ _____ Подпись _____ Место печати (при наличии) _____	Должность _____ _____ Дата (число, месяц, год) _____ _____ Подпись _____ Место печати _____	Руководитель общероссийской спортивной федерации (Фамилия, инициалы) _____ _____ Дата (число, месяц, год) _____ _____ Подпись _____ Должностное лицо (Фамилия, инициалы) _____ _____ Подпись _____ Место печати _____
---	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
 к Административному регламенту

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		Наименование вида спорта		Фото 3x4 см	
СПОРТИВНОГО СУДЬИ		Номер-код вида спорта		Дата рождения	
Фамилия	Имя	Отчество (при наличии)	Спортивное звание в	число	месяц
				год	год
Субъект Российской	Муниципальное образование	Спортивное звание в	Спортивное звание в	Дата начала	

Федерации				данном виде спорта (при наличии)		судейской деятельности	
Образование						число	год
Место работы (учебы), должность						месяц	
Контактные телефоны, адрес электронной почты							
Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи							
Наименование		Адрес (место нахождения)	Телефон, адрес электронной почты				
Наименование квалификационной категории спортивного судьи	Присвоена/подтверждена/лишена/восстановлена	Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении	Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении квалификационной категории спортивного судьи	Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ		Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета	
	Дата (число, месяц, год)	Номер					

