



Администрация муниципального района  
«Сухиничский район»  
Калужская область

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.12.2022

№ 1414

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов и квалификационных  
категорий спортивных судей " на территории  
муниципального района «Сухиничский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108 "Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации», приказом Минспорта России от 28.02.2017 N 134 "Об утверждении положения о спортивных судьях", руководствуясь Уставом МР «Сухиничский район», администрация МР «Сухиничский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги " Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей" на территории муниципального района «Сухиничский район» (приложение).

2. Отделу по делам молодежи, физкультуры и спорту администрации МР «Сухиничский район» (Терехина О.Н.) обеспечить предоставление муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» на территории муниципального района «Сухиничский район» в соответствии с данным административным регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования, подлежит размещению на сайте администрации МР «Сухиничский район».

4. Отделу информационных технологий и автоматизации администрации МР «Сухиничский район» (А. В.Осипов) данное постановление разместить на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Заместитель главы администрации  
МР «Сухиничский район»**



**Е.Н.Пастарнакова**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " ПРИСВОЕНИЕ  
СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ И КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ  
СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ " НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА "СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН"**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, требования и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению администрацией муниципального района «Сухиничский район» муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей на территории муниципального района "Сухиничский район".

**1.2. Описание заявителей**

Для присвоения второго и третьего спортивных разрядов заявителями муниципальной услуги являются:

- аккредитованные региональные спортивные федерации;
- местные спортивные федерации или физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), где спортсмен проходит спортивную подготовку.

Для присвоения квалификационных категорий "Юный спортивный судья", "Спортивный судья третьей категории", "Спортивный судья второй категории" заявителями муниципальной услуги являются:

- аккредитованные региональные спортивные федерации - для квалификационной категории "Спортивный судья первой категории";
- местные спортивные федерации или физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), осуществляющие учет спортивной судейской деятельности, - для иных квалификационных категорий.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления  
муниципальной услуги.**

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется

администрацией МР «Сухиничский район»:

- непосредственно специалистами отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

#### **1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Консультации граждан и юридических лиц по вопросу подачи заявлений на оказание услуги осуществляют специалисты отдела по делам молодежи, физкультуры и спорта по адресу: 249275, Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д.56а, 2 этаж, согласно расписанию работы, указанному в таблице 1.

Таблица 1. Расписание работы отдела

Вид услуги	Дни приема	Часы приема
Консультации; прием заявлений	Понедельник -четверг	08.00 - 17.15
	пятница	08.00 - 16.00
	обед	13.00 - 14.00
Суббота, воскресенье - выходные дни.		

- адрес официального сайта администрации: [suxinichi-r40.gosweb.gosuslugi.ru](http://suxinichi-r40.gosweb.gosuslugi.ru);
- адрес электронной почты администрации МР «Сухиничский район» [asuhin@adm.kaluga.ru](mailto:asuhin@adm.kaluga.ru);

Телефоны для справок:

- телефон (факс) приемной администрации МР «Сухиничский район»: 8(48451)5-18-36; телефон Отдела: 8(48451)5-10-78.

Справочная информация сообщается по телефону для консультаций.

1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в администрацию муниципального района "Сухиничский район" Калужской области посредством личного (либо по почте) обращения или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, на официальный сайт администрации муниципального района «Сухиничский район», а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и

муниципальных услуг" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.5.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по делам молодежи, физкультуры и спорта администрации МР «Сухиничский район»:

- при непосредственном обращении заявителя;
- с использованием телефонной связи.

1.5.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

**1.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации МР «Сухиничский район».**

1.6.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

1.6.2. Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации МР «Сухиничский район».

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга "Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей".

## **2.2. Наименование органа исполнительной власти**

Органом, предоставляющим муниципальной услугу, является администрация МР «Сухиничский район».

Структурным подразделением уполномоченного органа, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по делам молодежи, физкультуры и спорта администрации МР «Сухиничский район».

В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- присвоение второго и третьего спортивных разрядов;
- присвоение квалификационных категорий "Юный спортивный судья", "Спортивный судья третьей категории", "Спортивный судья второй категории".

## **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи, представления необходимых документов.

## **2.5. Перечень нормативных документов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 4 декабря 2007 года N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года N 108 "Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации";
- Устав муниципального района «Сухиничский район»

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для присвоения спортивных разрядов заявителем в Отдел должен быть представлен следующий пакет документов:

Для присвоения спортивных разрядов заявителем в Отдел должен быть представлен следующий пакет документов:

- представление;
- заверенная печатью (при наличии) и подписью должностного лица копия карточки учета;
- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа - для граждан Российской Федерации.
- 2 фотографии размером 3 x 4 см.

Документы на присвоение спортивного разряда подаются в Отдел в течение трех месяцев с момента выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

Для присвоения судейской квалификационной категории должны быть представлены следующие документы:

- представление;
- заверенная печатью (при наличии) и подписью должностного лица копия карточки учета;
- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа - для граждан Российской Федерации.
- 2 фотографии размером 3 x 4 см.

Указанные документы представляются заявителем непосредственно в Отдел либо направляются в его адрес почтовым отправлением с описью вложения.

Заявители несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за достоверность представляемых данных.

2.6.2. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не требуется.

2.6.3. От заявителя запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,



предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

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

Основания для отказа в приеме и рассмотрении документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории является невыполнение Квалификационных требований.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

## **2.11.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11.1. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.11.2. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Здание (строение), в котором располагается уполномоченное структурное подразделение, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги по возможности оборудуется соответствующими информационными указателями. Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати. Уполномоченные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного структурного подразделения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги для обеспечения условий их доступности для инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельно передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида, с выездом к нему специалиста администрации или в дистанционном режиме (в электронном виде).

### **2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются.**

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и формы заявления в сети Интернет на Портале органов власти Калужской области.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при обращении заявителя для предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий (одно) заявителя (физического лица/представителей бизнес-сообщества - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.**

2.14.1. Многофункциональные центры (МФЦ) участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Возможность подачи через МФЦ заявления для получения муниципальной или муниципальной услуги обеспечивается только при личном обращении заявителя или его законного представителя. В МФЦ может осуществляться либо только прием документов, либо прием документов и выдача результатов услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя или его представителя представления документов, не установленных

административным регламентом.

В случае подачи заявления через МФЦ непосредственное предоставление услуги осуществляется впоследствии Отделом.

Порядок взаимодействия МФЦ и Отдела, предоставляющего услугу, в части принятия документов, формирования пакета документов и его передачи на уровень исполнителя определяется соглашением взаимодействующих сторон и осуществляется без участия заявителя.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

подача гражданином заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, прием такого заявления и документов соответствующим структурным подразделением администрации с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала;

предоставление в установленном порядке заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм запросов или иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальных сайтах органов власти Калужской области, в муниципальной информационной системе Калужской области "Реестр государственных услуг Калужской области", на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием единого портала заявитель использует простую электронную подпись.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение и проверка представленных документов;

- выдача результата рассмотрения муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- в электронной форме документы, указанные в п. 2.6 административного регламента, подаются посредством РПГУ. При подаче документы, указанные в п. 2.6 административного регламента, прилагаются в электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка. На основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме Заявления, с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана Заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

### **3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является подача документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в отдел.

Прием документов осуществляется специалистом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- принимает и рассматривает представленные заявителем документы на полноту их соответствия требованиям настоящего Регламента;
- регистрирует принятые документы;
- после регистрации приступает к выполнению Регламента.

Результат процедуры - прием, регистрация.

### **3.3. Рассмотрение и проверка представленных документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов должностному лицу Отдела.

Специалист Отдела, к которому поступили документы, в течение 15 рабочих дней проводит проверку достоверности представленных заявителем документов:

- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента;

- правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента (соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации по форме и содержанию, наличие в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, копии документов заверены подписями должностных лиц и печатями, тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, в документах нет подчисток, исправлений, приписок, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание).

Специалист Отдела при наличии всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента, осуществляет проверку соответствия представленных документов требованиям к присвоению спортивного разряда или квалификационной категории.

По результатам проверки принимается решение, оформленное постановлением администрации МР «Сухиничский район»:

при положительном решении:

- о присвоении спортивного разряда и внесении записи в зачетную классификационную книжку;

- о присвоении квалификационной категории и внесении записи в книжку спортивного судьи.

При отрицательном решении:

- о направлении заявителю в письменной форме решения об отказе в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории с указанием причин отказа. При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за

муниципальной услугой повторно.

Отказ в присвоении спортивного разряда или квалификационной категории направляется заявителю не позднее 10 календарных дней со дня регистрации входящих документов.

Результат процедуры - принятие решения о присвоении спортивного разряда или квалификационной категории либо подготовка отказа в присвоении спортивного разряда или квалификационной категории и направление его заявителю.

#### **3.4. Оформление постановления о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории**

Основанием для начала административной процедуры является решение о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории.

Решение о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории оформляется в виде постановления администрации МР «Сухиничский район».

Проект постановления готовится специалистом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

Проект постановления администрации МР «Сухиничский район» направляется на подписание главе администрации МР «Сухиничский район».

Глава администрации подписывает постановление и направляет должностному лицу, ответственному за регистрацию постановлений. Должностное лицо присваивает постановлению номер и проставляет дату регистрации.

Результат процедуры - подписанное постановления администрации МР «Сухиничский район» о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории.

Блок-схема процесса предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей" указана в приложении № 1 к административному регламенту.

#### **3.5. Выдача копии постановления и запись в зачетной квалификационной книжке или спортивной судейской книжке**



Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации МР «Сухиничский район» о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории.

Должностное лицо, подготовившее постановление администрации МР «Сухиничский район», информирует заявителя о необходимости обратиться в Отдел за документами, подтверждающими исполнение муниципальной услуги.

Выдача документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, осуществляется при непосредственном обращении заявителя.

Результат процедуры:

- выдача копии постановления администрации МР «Сухиничский район» о присвоении спортивного разряда.

- выдача копии постановления администрации МР «Сухиничский район» о присвоении квалификационной категории.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется заведующим отделом по делам молодежи, физкультуры и спорта администрации МР «Сухиничский район».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты отдела, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

2. 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов,

предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги.

5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня

ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

8.2. 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.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Присвоение спортивных разрядов  
и квалификационных категорий  
спортивных судей"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ  
СПОРТИВНЫХ РАЗЯДОВ, КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ  
СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ"**

1	Прием документов для предоставления муниципальной услуги
2	Проверка комплектности и регистрация поступивших документов для предоставления муниципальной услуги (3 рабочих дня со дня поступления)
3	Рассмотрение представленных документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги
4	Оформление проекта постановления администрации МР «Сухиничский район» о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о присвоении спортивного разряда или квалификационной категории) в течение 5 рабочих дней
5	Подписание постановления администрации МР «Сухиничский район» о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о присвоении спортивного разряда или квалификационной категории), 1 рабочий день
6	Уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в виде копии постановления