

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОВДОРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2021

№ 188

г. Ковдор

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям»

В соответствии с Законом Мурманской от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области», Уставом муниципального образования Ковдорский район администрация Ковдорского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям».

2. Отменить постановление администрации Ковдорского района от 28.12.2015 № 929 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям»

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава
Ковдорского района



С.Б. Сомов

Утвержден
постановлением администрации
Ковдорского района
от «05» 04 2021 № 488

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям» (далее - муниципальная услуга) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги. Под понятием «квалификационные категории спортивных судей» понимается группа следующих категорий: «Спортивный судья второй категории», «Спортивный судья третьей категории».

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- юридические лица, общественные организации без образования юридического лица, осуществляющие учет спортивной судейской деятельности;
- физкультурно-спортивные организации, в том числе физкультурно-спортивные общества, спортивно-технические общества, спортивные клубы, местные и региональные спортивные федерации;
- образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;

1.2.2. Представителями заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Ковдорского района в лице муниципального казённого учреждения Управление образования Ковдорского района.

Местонахождение: 184141, Российская Федерация, Мурманская область, город Ковдор, площадь Ленина, дом 1, кабинет № 25.

Почтовый адрес: 184141, Российская Федерация, Мурманская область, город Ковдор, площадь Ленина, дом 1.

Номер телефона в Управлении для справок (консультаций): 8(81535) 50242 (доб.606).

Адреса электронной почты: sroo2013@mail.ru

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 до 18.00;

пятница с 08.30 до 16.45;

перерыв с 12.45 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации.

Адрес официального сайта администрации Ковдорского района в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты и графике работы администрации Ковдорского района – www.kovadm.ru.

Адрес региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области – www.51.gosuslugi.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru.

1.3.3. Информирование Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с Заявителем, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.4. Информирование Заявителя о необходимости предоставления дополнительных документов для предоставления муниципальной услуги, о приостановлении предоставления муниципальной услуги, о продлении сроков предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении

муниципальной услуги осуществляется в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанными в ходатайстве (при наличии соответствующих данных в ходатайстве).

1.3.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по телефону и/или электронной почте, указанными в ходатайстве.

1.3.6. Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Управления), подробно и в вежливой корректной форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации Ковдорского района, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом Управления:

- о необходимости предоставления дополнительных документов для предоставления муниципальной услуги;
- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- о продлении сроков предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ Управление образования Ковдорского района (далее – Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение квалификационной категории спортивного судьи;
- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 2 месяца со дня регистрации ходатайства.

2.4.2. Максимальное время ожидания для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче или получении документов не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Максимальная продолжительность приема у Специалиста не должна превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (1);

(1) «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст.3822

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

(2) «Российская газета», 08.12.2007, № 276

- Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области» (3);

(3) «Мурманский вестник», 28.12.2010 № 247

- приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 27.11.2008 № 56 «Об утверждении Положения о спортивных судьях» (4);

- Уставом муниципального образования Ковдорский район (5);

(5) изменения размещены на официальном сайте администрации Ковдорского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.kovadm.ru).

- иными федеральными законами, нормативными актами Российской Федерации и Мурманской области по вопросам развития физической культуры и спорта.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

- ходатайство для присвоения квалификационной категории спортивных судей (приложение № 1);
- представление на спортивного судью для присвоения квалификационной категории (приложение № 2);
- заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа или 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;
- копия паспорта иностранного гражданина, либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032; 2019, N 30, ст. 4134) (далее – Федеральный закон N 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;
- копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом N 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства – для лиц без гражданства;
- копия военного билета – для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

- копия удостоверения «Мастер Спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «Мастер Спорта России» - для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим пунктов 25, 26 Положения;

(в ред. Приказа Минспорта России от 13.02.2018 №123)

- 2 фотографии размером 3х4 см.

2.6.2. Представление и иные документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

2.6.4. Копии прилагаемых документов могут быть оформлены машинописным способом или ксерокопированием и должны быть заверены печатью и подписью должностных лиц организации. Они должны содержать достоверные сведения, в них не должно быть исправлений.

2.6.5. Срок подачи документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 4 месяцев со дня выполнения норм, требований и условий Единой всероссийской спортивной классификации.

2.6.6. Документы могут быть поданы заявителем через Многофункциональный центр (далее – МФЦ) при наличии Соглашения о взаимодействии (с момента вступления в силу соответствующего Соглашения о взаимодействии).

2.7. Перечень оснований для приостановления и отказа, в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 27,29 Положения о спортивных судьях, утв. Приказом Минспорта России от 28.02.2017 №134 (ред. от 15.07.2020), организация в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их в региональную спортивную федерацию, подразделение федерального органа или должностному лицу с указанием причин возврата.

2.7.2. В случае возврата региональная спортивная федерация, подразделение федерального органа или должностное лицо в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Управление.

2.7.3. Решение об отказе в присвоении квалификационной категории принимается организацией в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения квалификационной категории. В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории организация в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет в региональную спортивную федерацию, подразделение федерального органа или должностному лицу обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения квалификационной категории.

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

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

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей. Вход в здание должен быть оборудован пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Помещения, в которых производится предоставление муниципальной услуги, должны обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.9.4. Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- канцелярскими принадлежностями.

2.9.5. Места ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2.

2.9.6. В помещениях, где осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны быть места для письма и раскладки документов.

2.9.7. Рабочие места ответственных лиц должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. В состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги входят количественные и качественные показатели.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информации.

2.10.3. К количественным показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

К показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда ответственных лиц (профессиональное мастерство).

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

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) квалификационной категории спортивного судьи;
- присвоение квалификационной категории спортивного судьи.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление с ходатайством о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (далее - ходатайство) и необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления ходатайства регистрирует его и передает на рассмотрение начальнику Управления.

3.2.3. Конечным результатом исполнения административной процедуры является поручение начальника Управления Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассмотреть поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) квалификационной категории спортивного судьи

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение начальника Управления Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассмотреть поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения документов рассматривает их, осуществляет проверку представленных документов в соответствии с требованиями п. 2.6. настоящего Регламента и совершает одно из следующих действий:

- при наличии полного комплекта документов принимает решение о возможности присвоения квалификационной категории спортивного судьи;
- при установлении факта не соответствия необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента, готовит проект уведомления в адрес заявителя о необходимости представления соответствующих требованиям документов (приложение № 3) и передает проект уведомления начальнику Управления для рассмотрения и подписания.

3.3.3. Начальник Управления в день получения проекта уведомления о необходимости представления недостающих документов рассматривает его, подписывает и передает Специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, в случае подачи документов для присвоения квалификационной категории, несоответствующих требованиям, предусмотренным в пункте 2.6. настоящего Регламента, в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их региональную спортивную федерацию, подразделение федерального органа или должностному лицу с указанием причин возврата.

При представлении недостающих документов в срок, указанный в пункте 2.6.5 настоящего Регламента, Специалист осуществляет административные действия в соответствии с пунктом 3.3.2. настоящего Регламента.

При непредставлении документов или представлении документов с нарушением срока, указанного в пункте 2.6.5. настоящего Регламента, Специалист осуществляет административные действия в соответствии с пунктами 3.3.5. – 3.3.7. настоящего Регламента.

3.3.5. В течение одного рабочего дня со дня окончания проверки ходатайства и прилагаемых документов на соответствие выполнения квалификационных требований к спортивным судьям Специалист,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает одно из следующих действий:

- готовит проект решения (постановления) о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 7) и вместе с ходатайством о присвоении квалификационной категории и прилагаемыми документами передает его на рассмотрение начальнику Управления;

- готовит проект уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории (приложение № 5) и вместе с ходатайством о присвоении и прилагаемыми документами передает его на рассмотрение начальнику Управления.

3.3.6. Начальник Управления в течение одного рабочего дня со дня получения проекта постановления администрации Ковдорского района о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, либо проекта уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, рассматривает их, проверяет их на соответствие нормам и требованиям, и представляет его на подпись главе Ковдорского района.

3.3.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет в региональную спортивную федерацию, подразделение федерального органа или должностному лицу обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения квалификационной категории.

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

3.3.9. Конечным результатом исполнения административной процедуры является получение Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, постановления администрации Ковдорского района о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, либо направление уведомления заявителю об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.4. Присвоение квалификационной категории спортивного судьи

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Специалистом, ответственным за предоставление услуги, постановления администрации Ковдорского района о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, подписанного главой Ковдорского района (далее – постановление).

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги, на основании полученного постановления в течение 1 рабочего дня со дня его получения:

- готовит копию постановления;
- оформляет книжку спортивного судьи (приложение № 8) (в случае, если судейская книжка ранее не выдавалась) и вносит в нее запись

о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, и соответствующий нагрудный значок;

- информирует заявителя путем направления сообщения заказным письмом о готовности соответствующих документов (приложение № 6).

3.4.3. В день обращения заявителя Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает копию постановления, книжку спортивного судьи и значок, соответствующий присвоенной судейской категории.

3.4.4. Конечным результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю копии постановления, книжки спортивного судьи и значка, соответствующего присвоенной судейской категории.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль, за соблюдением и исполнением начальником Управления положений Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений начальником Управления осуществляет заместитель главы Ковдорского района, курирующий данное направление деятельности. Текущий контроль, за соблюдением и исполнением Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений Специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги осуществляет начальник Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения начальником Управления и Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) начальника Управления и Специалиста, ответственного за предоставление услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Управления. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

5.1. Порядок досудебного обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем могут быть решения и действия (бездействия) начальника Управления или Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу на основании Регламента.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. За требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ начальника Управления или Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, предоставляющее муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Ковдорского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации и МКУ Управление образования Ковдорского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Начальник Управления, проводит личный прием граждан в соответствии с режимом работы Управления.

5.2.4. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2.5. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2.6. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу начальника Управления или Специалиста, а также членам их семей; текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст, предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.2.7. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) начальника Управления или Специалиста, не могут направляться им для рассмотрения и (или) ответа.

5.2.8. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, начальника Управления либо Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, начальника Управления либо Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, начальника Управления либо Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.9. Жалоба, поступившая в администрацию Ковдорского района, предоставляющую 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 администрации Ковдорского района, предоставляющей 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.

5.2.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация Ковдорского района, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.10. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.12. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Реквизиты
организации, учрежденияНачальнику МКУ
Управление образования
Ковдорского района
Трениной И.А.**ХОДАТАЙСТВО**

(наименование организации, учреждения)

На основании выполненных требований и условий Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 27.11.2008 №56, просим присвоить квалификационную категорию спортивного судьи:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Вид спорта	Категория спортивного судьи
1.				
2.				
т.д.				

Приложение:

1. Представления на спортивного судью - _____ шт.;
2. Выписки из протоколов соревнований на _____ листах;
3. копии документов об участии в спортивных судейских семинарах на _____ листах;
4. Копии документов о сдаче квалификационных зачетов на _____ листах.

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА СПОРТИВНОГО СУДЬЮ

Учреждение (организация, клуб) _____

Адрес учреждения, телефон, e-mail _____

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рожде- ния	Домашний адрес, телефон	Место работы, учебы	Вид спорта	Номер-код вида спорта	Судейский стаж	Имеющаяся категория спортивного судьи, дата присвоения, номер приказа, кем издан приказ	На судейскую кате­го­рию
1.									
2.									
т.д.									

(дата)

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ											
Наименование вида спорта											
Номер-код вида спорта											
Фамилия	Имя	Отчество (при наличии)	Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)	Муниципальное образование	Образование	Место работы (учебы), должность	Контактные телефоны, адрес электронной почты	Дата рождения		Фото 3х4 см	
								число	месяц		год
								Дата начала судейской деятельности спортивного судьи			
		число	месяц	год							
Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи											
Наименование	Адрес (место нахождения)		Телефон, адрес электронной почты								
	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						
	Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении		Дата (число, месяц, год)		Номер						
Наименование квалификационной категории спортивного судьи	Присвоена/подтверждена/лишена/восстановлена										

Форма
уведомления о предоставлении дополнительных документов

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВДОРСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МКУ Управление образования
Ковдорского района**

Ленина пл., д.1, г. Ковдор, Мурманской области, 184141
тел., факс (815 35) 73174
e-mail: sroo2013@mail.ru

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

№ _____
на № _____ от _____

О предоставлении документов

Уважаемый (ая) _____!

В связи с тем, что представленные документы не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям», просим дополнительно представить

(название документов)

заверенные печатью и подписью руководителя учреждения.

**Начальник МКУ
Управление образования
Ковдорского района**

И.А. Тренина

**Форма уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги****АДМИНИСТРАЦИЯ
КОВДОРСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ленина пл., д. 1, г. Ковдор Мурманской области, 184141
 тел. (81535) 50242, факс (81535) 72828,
orgotdel@kovadm.ru
 ОГРН 1025100575554
 ИНН 5104001914 КПП 510401001

(Ф.И.О. заявителя)_____
(адрес заявителя)

№ _____
 на № _____ от _____

Уважаемый (ая) _____!
 (имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям» администрацией Ковдорского района принято решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи:

1. _____
2. _____
- т.д. _____

В СВЯЗИ С _____
 (указать причину отказа)

**Глава
Ковдорского района**

С.Б. Сомов

**Форма уведомления
о предоставлении муниципальной услуги****АДМИНИСТРАЦИЯ КОВДОРСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ****МКУ Управление образования
Ковдорского района**Ленина пл., д.1, г. Ковдор, Мурманской области, 184141
тел., факс (815 35) 73174
e-mail: sroo2013@mail.ru_____
(Ф.И.О. заявителя)_____
(адрес заявителя)_____
на № _____ от _____
№ _____Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям» МКУ Управлением образования Ковдорского района принято положительное решение о предоставлении муниципальной услуги следующим спортсменам:

(фамилия, имя, отчество) _____
(судейская категория)Просим Вас прибыть в Управление _____ для
(дата)

получения книжки спортивного судьи и значка, соответствующего присвоенной судейской категории.

**Начальник МКУ Управление
образования Ковдорского района****И.А. Тренина**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОВДОРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Ковдор

О присвоении квалификационной категории спортивного судьи

На основании Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 27.11.2008 №56, и представленных документов о выполнении квалификационных норм и требований, предъявляемых к спортивным судьям, администрация Ковдорского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи – спортивный судья _____ категории по виду спорта _____
(вид спорта)

(Ф.И.О спортсмена)_____
(дата рождения)_____
(организация, учреждение)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава
Ковдорского района**

С.Б. Сомов

<div>Министерство спорта Российской Федерации</div> <div>КНИЖКА</div> <div>СПОРТИВНОГО СУДЬИ</div>	Место для фото	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
	М.П. Дата рождения _____	
	Вид спорта	_____
	Номер-код вида спорта	_____
	Субъект Российской Федерации	_____
	Город	_____
	Физкультурно-спортивная организация, выдавшая книжку	_____
	Дата выдачи	_____

Присвоена судейская категория	Приказ №	Д а т а	Кем издан приказ	Подпись ответственн ого лица (печать)

Практика судейства соревнований					
Дата	Место проведения	Наименование соревнования	Спортивная судейская должность	Оценка	Подпись ответствен ного лица

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**