



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2020

№ 113

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд», квалификационной категории спортивных судей «юный спортивный судья»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 29.06.2012 № 996 (ред. от 28.11.2019) «Об утверждении муниципального реестра (функций), предоставляемых органами, структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями Гусь-Хрустального района» и на основании Устава муниципального образования Гусь-Хрустальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд», квалификационной категории спортивных судей «юный спортивный судья» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд», квалификационной категории спортивных судей «юный спортивный судья»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «первый юношеский спортивный разряд» «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд», квалификационной категории спортивных судей «юный спортивный судья» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «первый юношеский спортивный разряд» «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд», квалификационной категории спортивных судей «юный спортивный судья» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при реализации муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга носит заявительный характер.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является тренер, осуществляющий спортивную подготовку спортсмена.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов «первый юношеский спортивный разряд» «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд», квалификационной категории спортивных судей «юный спортивный судья».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа «Мещёра» (далее - учреждение).

2.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения, о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заинтересованных

лиц следующими способами:

- на официальном сайте учреждения;
- на официальном сайте администрации Гусь-Хрустального района;
- на информационном стенде учреждения;
- с помощью средств телефонной связи.

Интернет-сайты:

официальный сайт администрации Гусь-Хрустального района - <http://gusr.ru/>

официальный сайт учреждения - <http://dyshmehera.mkdou.ru/>

E-mail учреждения - andr.cataev@yandex.ru

E-mail администрации Гусь-Хрустального района - gusr@avo.ru.

Местонахождение учреждения:

601570, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, г. Курлово, ул. Школьная, д. 1.

График работы: понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 часов, выходной - воскресенье.

Контактный телефон (телефон для справок) – 8 (49241) 55-4-16.

2.3.2. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется по следующим вопросам:

- об основаниях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3.3. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- консультирование при личной беседе;
- ответы на письменные запросы;
- консультирование по телефону;
- консультирование по электронной почте.

Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут.

Продолжительность устного консультирования каждого заинтересованного лица ответственным специалистом составляет не более 15 минут.

2.3.3.1. Ответы на письменные запросы.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента получения письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации в учреждении входящего обращения.

2.3.3.2. Консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, владеющего информацией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3.3.3. Консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата его регистрации в учреждении.

2.4. Перечень информации, размещаемой на стендах учреждения:

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги и их отдельные положения;
- перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и требования к ним;
- настоящий административный регламент;
- указание на местонахождение, график работы, номера контактных телефонов учреждения.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

В результате предоставления муниципальной услуги принимается одно из следующих решений:

- о присвоении юношеского спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи);
- об отказе в присвоении спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня регистрации документов в учреждение.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте 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 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;
- Законом Владимирской области от 05.02.2009 № 4-ОЗ «О физической культуре и спорте во Владимирской области».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги по присвоению юношеских спортивных разрядов заявитель представляет следующие документы:

- представление на присвоение спортивного разряда (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
- копия протокола или выписка из протокола официального соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;
- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей);
- две фотографии размером 3х4 см;
- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства;

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении.

2.8.2. Для предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивных судей «юный спортивный судья» заявитель представляет следующие документы:

- ходатайство о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
- выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности, содержащая сведения о выполнении условий присвоения соответствующей квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, заверенная подписью заявителя;
- 2 фотографии размером 3х4 см;
- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителями муниципальной услуги самостоятельно.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

2.9. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи документов для присвоения юношеского спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи), не соответствующих требованиям, предусмотренным п. 2.8.1. настоящего административного регламента, учреждение в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения юношеского спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в учреждение.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов являются:

- предоставление заявителями неполного комплекта документов, предусмотренных п. 2.8.1. настоящего административного регламента;
- несоответствие выполненным спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения нормам и/или требованиям и условиям их выполнения, предусмотренным Единой всероссийской спортивной классификацией (далее – ЕВСК), утвержденной приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108;
- нарушение срока подачи документов для присвоения спортивного разряда заявителем.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи являются:

- предоставление заявителями неполного комплекта документов, предусмотренных п. 2.8.2. настоящего административного регламента;
- несоответствие представленных заявителем сведений условиям присвоения квалификационной категории спортивного судьи, предусмотренным квалификационными требованиями.

2.11. Основаниями для досрочного прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- исключение муниципальной услуги из муниципального реестра услуг (функций), предоставляемых органами, структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями Гусь-Хрустального района;
- реорганизация или ликвидация учреждения.

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги зависит от количества заявителей, но не может быть более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги зависит от количества получателей муниципальной услуги, получающих документ, свидетельствующий о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, но не может быть более 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации представления и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения представления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Учреждение и его структурные подразделения размещаются в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных территориально для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение специалистов и получателей муниципальной услуги, а также предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Учреждение может размещаться как в отдельно стоящем здании, так и во встроенном или пристроенном помещении. По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и другие факторы).

Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации образовательных программ дополнительного образования детей, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

В учреждении должны быть оборудованы информационные стенды. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя месте и содержат следующую обязательную информацию:

- наименование учреждения, адрес интернет-сайта, электронной почты, номера телефонов;
- настоящий административный регламент
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец представления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения для работы с заявителями располагаются предпочтительно на нижних этажах зданий.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Столы, предназначенные для написания представления (ходатайства), размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок) лиц с ограниченными физическими возможностями.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием учреждения, графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- уровень квалификации профессиональной подготовки специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте учреждения, официальном сайте администрации Гусь-Хрустального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.18.2. Образец формы представления (ходатайства) доступен для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в учреждении представлена в блок-схеме (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

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

- прием и регистрация представления (ходатайства) с приложенными к нему документами;

- рассмотрение представления (ходатайства) и приложенных к нему документов, принятие решения о присвоении спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении.

3.3. Прием и регистрация представления (ходатайства) с приложенными к нему документами.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с представлением (ходатайством) и документами, предусмотренными п. 2.8.1. и 2.8.2. настоящего административного регламента.

Представление для присвоения спортивного разряда и прилагаемые документы подаются в учреждение заявителем в течение 4-х месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения, предусмотренных ЕВСК.

Ходатайство для присвоения квалификационной категории спортивного судьи и прилагаемые документы подаются в учреждение заявителем при

соблюдении условий присвоения квалификационных категорий спортивных судей, предусмотренных квалификационными требованиями.

Специалист учреждения, ответственный за приём и регистрацию представлений (ходатайств) о предоставлении муниципальной услуги:

- проверяет правильность заполнения представления (ходатайства) и наличие всех необходимых документов в соответствии с требованиями пунктов 2.8.1. и 2.8.2. настоящего административного регламента;
- регистрирует представление (ходатайство) и приложенные к нему документы в журнале регистрации.

Срок выполнения вышеуказанных процедур – 15 минут.

3.4. Рассмотрение представления (ходатайства) и приложенных к нему документов, принятие решения о присвоении спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация представления (ходатайства) и приложенных к нему документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет состав, рассматривает и оценивает документы на соответствие пунктам 2.8.1. и 2.8.2. настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, выявленных при рассмотрении документов, предусмотренных п. 2.10.1. и п. 2.10.2. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект приказа о присвоении спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) и направляет его на подпись руководителю учреждения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в п. 2.10.1. и п. 2.10.2. настоящего административного регламента, выявленных при рассмотрении документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель учреждения подписывает приказ о присвоении спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) либо уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 60 дней со дня регистрации представления (ходатайства).

Результатом выполнения данной административной процедуры является приказ о присвоении спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ о присвоении спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- информирует заявителя о принятом решении путем выдачи экземпляра приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю экземпляра приказа о присвоении спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Муниципальная услуга в электронном виде и через многофункциональные центры не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами учреждения, осуществляется руководителем учреждения, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов учреждения.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица)

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты учреждения несут персональную ответственность за сроки и порядок предоставления муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов учреждения.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие специалистов и должностных лиц учреждения, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

- 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа на действия (бездействие):

- специалистов учреждения - руководителю учреждения;

- руководителя учреждения - заведующему отделом по культуре, физкультуре и спорту, молодежной и социальной политике администрации Гусь-Хрустального района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. 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.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления руководитель учреждения или заведующий отделом по культуре, физкультуре и спорту, молодежной и социальной политике администрации Гусь-Хрустального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Гусь-Хрустальную межрайонную прокуратуру.

Приложение 1
к административному регламенту

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на присвоение спортивных разрядов первый юношеский спортивный разряд»
«второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд

В связи с выполнением норм и требований ЕВСК тренер МБУ «СШ «Мещёра»

_____ (Ф.И.О.)

просит Вас рассмотреть вопрос о присвоении юношеского спортивного разряда
« _____ » по _____

(вид спорта)

№ п/п	Фамилия, имя	Дата рождения	Дата и место проведения	Показанный результат

Приложение:

1. Копия протокола (или выписка из протокола) официального соревнования.
2. Копия справки о составе и квалификации судейской коллегии.
3. Копия паспорта (или свидетельство о рождении) соискателя.
3. 2 фотографии размером 3х4 см.

Тренер МБУ «СШ «Мещёра» _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ Г.

ХОДАТАЙСТВО

о присвоении квалификационной категории спортивных судей
«юный спортивный судья»

Тренер МБУ «СШ «Мещёра» _____
(Ф.И.О.)

по виду спорта _____

ходатайствует о присвоении квалификационной категории спортивных судей
«юный спортивный судья» следующему спортсмену МБУ «СШ «Мещёра»,
выполнившему квалификационные требования:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения	Вид спорта	Разряд

Приложение:

1. Выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности.
2. Копия паспорта (или свидетельство о рождении) соискателя.
3. 2 фотографии размером 3х4 см.

Тренер МБУ «СШ «Мещёра» _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.

**Блок-схема
общей структуры последовательности административных действий
при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение 4
к административному регламенту

ФОРМА ЖАЛОБЫ

_____ (наименование должностного лица, которому адресована жалоба)

ОТ _____ (ФИО заявителя, представителя)

**Жалоба
на решение, действия (бездействие)**

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя, наименование организации), адрес, место нахождения организации:

(индекс, город, улица, дом, квартира, офис), адрес электронной почты)

подаю жалобу от имени

(своего, или Ф.И.О лица, которого представляет заявитель)

на решение, действие (бездействие)

(должность, Ф.И.О.)

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
2. _____
-

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)