РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2022 г. № 352
п. Глазуновка

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года N 38 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций", ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Управлением образования администрации Глазуновского района Орловской области «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям» (далее также - Административный регламент) согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления образования Денисову Е.А.

Глава Глазуновского района С. Е. Шамрин

Приложение к постановлению
от 20 июня 2022 г. № 352

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Управлением образования администрации Глазуновского района Орловской области муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Управлением образования администрации Глазуновского района Орловской области государственной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивным судьям (далее – административный регламент) определяет порядок предоставления Управлением образования администрации Глазуновского района Орловской области (далее также – Управление) государственной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивным судьям (далее также – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Квалификационные категории спортивных судей "спортивный судья второй категории", "спортивный судья третьей категории" присваиваются органами местного самоуправления муниципальных районов и муниципальных округов, городских округов в порядке, установленном соответственно Положением о Единой всероссийской спортивной классификации и Положением о спортивных судьях.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются региональные спортивные федерации или подразделения федерального органа региональной спортивной федерации (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения Управления: 303340, Орловская область, пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д. 120.

Управление осуществляет приём заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания в Управлении (далее – специалисты Управления, должностные лица Управления) устанавливается с 13.00 до 14.00.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Информацию о месте нахождения и графике работы Управления, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, можно получить:

в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru;

на официальном сайте администрации Глазуновского района в сети интернет (http://adminglazun.ru);

по телефону: (48675) 2-12-09;

посредством электронной почты по адресу: glazroo@mail.ru.

4. В государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Управления;

2) номер телефона Управления, номер телефона структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги;

3) график работы Управления;

4) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

5) текст административного регламента;

8) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

5. Посредством телефона заявителям предоставляется следующая информация:

1) о режиме работы Управления;

2) о почтовом адресе Управления;

3) об адресе Интернет-сайта Управления.

6. Должностное лицо Управления обязано сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Управления обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства документы, поступившие в Управление;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках предоставления государственной услуги;

6) о месте размещения на Интернет-сайте информации по вопросам предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Государственная услуга по присвоению квалификационных категорий спортивным судьям.

Наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Управлением образования администрации Глазуновского района Орловской области.

10. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатами предоставления государственной услуги являются:

присвоение квалификационной категории: «Спортивный судья второй категории», «Спортивный судья третьей категории»;

отказ в присвоении квалификационной категории: «Спортивный судья второй категории», «Спортивный судья третьей категории» (далее – «Спортивный судья»).

Срок предоставления государственной услуги

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 2 месяца со дня поступления в Управление представления региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа региональной спортивной федерации и документов в соответствии с пунктом 14 Административного регламента (далее также – документы).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 10.12.2007, № 50, ст. 6242);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011,№15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч.1), ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3480);

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru, 2 июня 2017 года);

Законом Орловской области от 22 декабря 2016 года № 2065-ОЗ «О физической культуре и спорте в Орловской области» («Орловская правда», № 146, 27.12.2016);

постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области

и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (www.orel-region.ru, 24.02.2012);

постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: http://www.orel-region.ru, 23.07.2018).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Управление следующие документы:

представление региональных спортивных федераций или подразделения федерального органа по форме, указанной в приложении 1 к административному регламенту;

заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи по форме, указанной в приложении 2 к административному регламенту;

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;

2 фотографии размером 3х4 см.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

15. Представление и документы подаются в Управление в течение 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее также – Квалификационные требования).

16. Документы, указанные в пункте 14 административного регламента, представляются заявителем непосредственно в Управление или направляются по почте.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении Управления, является протокол официальных областных спортивных соревнований.

18. Управлению запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в соответствии с и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе

Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень
оснований для приостановления или отказа
в предоставлении государственной услуги

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является невыполнение квалификационных требований, к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

22. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

23. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги составляет 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

26. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги 10 минут с момента поступления документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

27. Помещение для приема заявителей размещается на нижнем этаже здания. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, факсом, ксероксом, сканером и принтером, должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям, противопожарной

безопасности, а также быть оснащено противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

28. В Управлении обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности Управления и государственной услуги в соответствие с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в Управление и выхода из него;

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

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

надлежащие размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Управление, и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечения допуска в Управление, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

оказание специалистами Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

предоставление копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в зонах предоставления государственной услуги;

определение работников, предоставляющих государственную услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается: оборудование на прилегающих к Управлению территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги.

Дополнительные требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

29. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: www.orel-region.ru, а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru.

Консультации и справки о ходе предоставления государственной услуги предоставляются должностными лицами Управления в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

30. Управление посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

31. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

32. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления Управлением государственной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов

33. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Управление документов, предусмотренных пунктом 14 административного регламента.

34. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы и регистрирует их, проставляет входящий номер и дату приема документов и вносит соответствующую запись в журнал регистрации входящих документов.

35. Представление документов может осуществляться заявителем лично или по почте.

36. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления документов в Управление.

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

37. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет документы соответствие пунктам 2, 14 Административного регламента.

38. В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктам 2, 14 Административного регламента, Управление в течение 10 рабочих дней со дня их регистрации возвращает их в региональную спортивную федерацию, подразделение федерального органа или должностному лицу с указанием причин возврата.

39. 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.

40. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае соответствия пунктам 2, 14 Административного регламента, проверяет документы для присвоения квалификационной категории на наличие оснований предусмотренных пунктом 21 Административного регламента.

41. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется уведомлением, которое в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента, готовится специалистом Управления и подписывается начальником Управления в течение 39 дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента.

42. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется приказом Управления, которое в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента и соответствия требованиям, предусмотренных пунктами 2, 14 Административного регламента, готовится специалистом Управления и подписывается начальником Управления в течение

39 дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 14 административного регламента.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 39 дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента.

Уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги

44. Копия приказа Управления направляется заявителю и размещается на официальном Интернет-сайте Управления в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (www.orel-region.ru) в течение 10 рабочих дней со дня подписания данного приказа.

45. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа вместе с поступившими в Управление документами направляются по почте заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней со дня подписания начальником Управления приказа Управления либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

46. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляется начальником Управления.

47. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления контрольных мероприятий по соблюдению административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления планового внутреннего контроля – раз в неделю.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;

рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

49. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом

работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

50. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной государственной власти специальной компетенции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

51. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

52. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

53. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

54. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, специалиста Управления подаются начальнику Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, начальника Управления подается в Администрацию Глазуновского района Орловской области.

55. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, специалиста Управления, начальника

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

56. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

57. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе являются:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной 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 Орловской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

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

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

9) приостановление предоставления государственной 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 Орловской области.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

58. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

59. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

В случаях, не урегулированных постановлением, указанным в абзаце первом настоящего пункта, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

60. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 57 административного регламента.

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

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

62. Управление по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 57 административного регламента.

Органы государственной власти (должностные лица), которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

63. Заявители в досудебном порядке могут обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги:

должностных лиц Управления – начальнику Управления;

начальника Управления, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц Управления – в Администрацию Глазуновского района Орловской области.

Сроки рассмотрения жалобы

64. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

65. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению
Управлением образования администрации Глазуновского района
Орловской области муниципальной услуги «Присвоение
квалификационных категорий спортивным судьям»

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

_____

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)				фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи			Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование официального соревнования	Статус официального соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства
Фамилия				3 х 4 см	Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)						
Имя											
Отчество (при наличии)											
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта (спортивной дисциплины)							
Субъект Российской Федерации				Номер-код вид спорта							
Адрес (место жительства)				Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности							
Место работы (учебы), должность											
Образование				Спортивное звание (при наличии)							
Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации					Дата (число, месяц, год)			Оценка			
1											
2											
3											
4											
5											
6											

Наименование региональной спортивной федерации или структурного подразделения федерального органа исполнительной власти (для военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта)	Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта	Решение общероссийской спортивной федерации: протокол от «_____»_____20 г. №_____
_____ _____ Должность (Фамилия, инициалы)	_____ _____ Должность (Фамилия, инициалы)	Руководитель общероссийской спортивной федерации _____ (Фамилия, инициалы)
Подпись _____	Подпись _____	Подпись _____
Дата _____ (число, месяц, год)	Дата _____ (число, месяц, год)	Ответственный исполнитель _____ _____ (Фамилия, инициалы) Подпись
Место печати (при наличии)	Место печати	Место печати

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению
Управлением образования администрации Глазуновского района
Орловской области муниципальной услуги «Присвоение
квалификационных категорий спортивным судьям»

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ				**Наименование вида спорта**					
				Номер-код вида спорта					
Фамилия		**Имя**		**Отчество** (при наличии)		**Дата рождения**			**Фото 3х4 см**
						число	**месяц**	**год**	
Субъект Российской Федерации		**Муниципальное образование**		**Спортивное звание в данном виде спорта** (при наличии)					
						Дата начала судейской деятельности спортивного судьи			
						число	**месяц**	**год**	
Образование									
Место работы (учебы), должность									
Контактные телефоны, адрес электронной почты									

Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи					
Наименование		**Адрес** (место нахождения)		**Телефон, адрес электронной почты**	

Наименование квалификационной категории спортивного судьи	**Присвоена/ подтверждена / лишена/ восстановлен**	**Реквизиты документа о присвоении/подтверждении / лишении/восстановлении**	**Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/ восстановлении квалификационной категории**	**Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ**	**Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки**

	а	**Дата** (число, месяц, год)	**Номер**	**спортивного судьи**		**учета**

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА, ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ, СДАЧА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЗАЧЕТА (ЭКЗАМЕНА)

Участие в теоретической подготовке в качестве					**Сдача квалификационного зачета (экзамена)**			**Выполнение тестов по физической подготовке**				**Проводящая организация, дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета**
Лектора			**Участника**									
Дата (число, месяц, год)	**Место проведения** (адрес)	**Оценка**	**Дата** (число, месяц, год)	**Место проведения** (адрес)	**Дата** (число, месяц, год)	**№ протокола**	**Оценка**	**Дата** (число, месяц, год)	**Место проведения** (адрес)	**Должность спортивного судьи, наименование теста, результат**	**Оценка**	

ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

Дата проведения	**Место проведения** (адрес)	**Наименование должности спортивного судьи**	**Наименование и статус официальных спортивных соревнований, вид программы**	**Оценка**	**Дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета**

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению Управлением образования
администрации Глазуновского района
Орловской области муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивным судьям»

Блок-схема предоставления Управлением образования администрации Глазуновского района Орловской области государственной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивным судьям