



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.09.2017

№ 2440-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 7 статьи 22 Федерального закона 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», Положением о спортивных судьях, утверждённым приказом Минспорта России от 28 февраля 2017 года № 134, постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 20.11.2014 № 2886-па «О формировании и ведении реестра муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, а также другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ)» администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

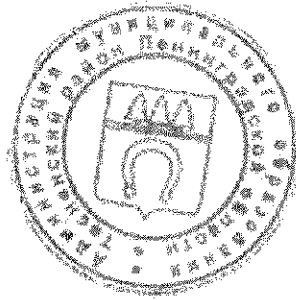
1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории», за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта (приложение).

2. Отделу по культуре, физической культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования (обнародования) в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

3. Пресс-службе администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Наумова А.Д.

Глава администрации



В. Дернов

Виноградова 30987
9 ил

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области
от 08.09.2017 № 2440-па

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – Администрация).

1.2.1. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по культуре, физической культуре, спорту и молодежной политике Администрации (далее – Отдел).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и Отдела Местонахождение Администрации: 187000, Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина, д.32.

Местонахождение Отдела: 187000, Ленинградская область, г.Тосно, пр. Ленина д.45, вход с ул. Победы, 2-й этаж кабинет №2, тел. 8 (81361) 30-987.

График работы:

	Часы приема	Обеденный перерыв
Понедельник-Четверг	08.30-17.45 час.	13.00-14.00 час.
Пятница	08.30-16.45 час.	13.00-14.00 час.
Сб., вс.	Выходной день	

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Администрации и Отдела сокращается на один час.

Телефоны для справок (консультаций), в том числе для получения информации о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в журнале регистрации Отдела письменная корреспонденция, связанная с предоставлением муниципальной услуги: 8(81361) 30-987. Адрес электронной почты: fizmol@yandex.ru.

1.4. Услуга посредством МФЦ не предоставляется.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru.

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.tosno-online.com.

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

1.6 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

- устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, в приемные дни.

Приём заявителей в Отделе осуществляется специалистами Отдела, ответственными за предоставлением муниципальной услуги.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут:

- посредством обращения граждан непосредственно в сети Интернет на сайте муниципального образования;

- по справочному телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Отдела, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела.

В случае, если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме, по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.7. Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, могут быть:

- региональные спортивные федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Услугу предоставляет Администрация.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи;

- решение о возврате представления и документов;

- решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня поступления представления к присвоению квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» (далее – Представление) и документов в Отдел.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- приказ Министерства спорта Российской Федерации от 30.09.2015 № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»;
- Устав муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;
- постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 20.11.2014 № 2886-па «О формировании и ведении реестра муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, а также другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ)».

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявка о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту). К заявке на присвоение квалификационной категории судьи прилагаются следующие документы:

- представление к присвоению квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории», по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
- заверенная региональной спортивной федерацией копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, по форме утвержденной приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.09.2015 № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях», содержащая сведения о выполнении Квалификационных требований;
- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации;
- 2 фотографии размером 3 x 4 см.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов (информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы на присвоение квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» подаются в Отдел в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований к спортивным судьям.

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

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявки на предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении - в день поступления заявки;
- при направлении запроса в письменном виде - в день поступления заявки.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов в процессе предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в Отделе.

2.11.2. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.11.3. Места ожидания оборудуются стульями и столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями. Актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, размещается на информационных стендах на первом этаже здания.

2.11.4 Объекты социальной инфраструктуры, используемые в процессе предоставления муниципальной услуги должны отвечать требованиям действующего законодательства».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- режим работы Отдела, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Отделе, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу.

2.12.2 Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Отдела;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

- отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Отдела, поданных в установленном порядке.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1 Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

4.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (далее – документы).

Общий срок выполнения административной процедуры – не более 2-х рабочих дней.

- рассмотрение заявки с пакетом документов, принятие решения о предоставлении (возврате, отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

- подготовка постановления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в случае соответствия требованиям п. 2.6 Административного регламента, под-

писание постановления и его направление в региональную спортивную федерацию и (или) опубликование постановления на сайте;

- подготовка постановления о возврате в соответствии с п.36 Положения о спортивных судьях, утвержденным приказом Минспорта от 28.02.2017 №134, подписание постановления и его направление в региональную спортивную федерацию;

- подготовка постановления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи по основаниям, предусмотренным п. 2.7 Административного регламента, подписание постановления об отказе, направление в региональную спортивную федерацию обоснованного письменного отказа и возврат документов.

Общий срок выполнения административной процедуры – 2 месяца.

4.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки и пакета документов в Отдел.

Прием и регистрация заявки с пакетом документов независимо от способа доставки, осуществляется в день поступления в Отдел. Заявка с пакетом документов регистрируется специалистом Отдела в журнале регистрации.

4.2.2. Документы подаются в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента.

4.2.3. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты Отдела.

4.2.4. Выполнение административной процедуры не связано с принятием решений.

4.3. Рассмотрение пакета документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

4.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача начальником Отдела пакета документов на присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Критерии принятия решений:

- соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- соответствие (несоответствие) результата спортсмена, указанного в представлении, нормам и (или) требованиям ЕВСК и условиям их выполнения.

4.3.3. Специалист рассматривает полученные документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента. В случае подачи в Отдел документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит проект постановления о возврате в соответствии с п. 36 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Минспорта от 28.02.2017 № 134, направляет на согласование в установленном порядке. В течение 10 рабочих дней со дня поступления документов возвращает документы в региональную спортивную федерацию с копией постановления о возврате.

В случае соответствия требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента в течение 2-х рабочих дней со дня окончания проверки документов на предоставление муниципальной услуги Отдел готовит проект постановления Администрации о присвоении квалификационных категорий спортивных судей (далее – постановление о присвоении), согласовывает его в установленном порядке.

В случае отказа в присвоении квалификационных категорий спортивных судей Отдел готовит проект постановления Администрации об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей (далее – постановление об отказе), согласовывает в

установленном порядке и направляет в региональную спортивную федерацию копию постановления об отказе.

4.3.4. Результатом выполнения административных действий является:

- решение о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи. Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию и (или) размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- решение о возврате представления и документов на присвоение соответствующей квалификационной категории. В случае подачи представления и документов для присвоения соответствующей квалификационной категории, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами п.2.6 настоящего Административного регламента, Отдел в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их в региональную спортивную федерацию с копией постановления о возврате;

- решение об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи. В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории, Отдел в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет в региональную спортивную федерацию копию решения об отказе и возвращает документы для присвоения квалификационной категории.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки осуществляет заместитель главы администрации.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям юридических лиц, обращениям органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Отдела несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Отдела при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, или в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о наименовании и 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы с обоснованием отказа.

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.

Приложение 1
к Административному регламенту

Блок – схема предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)



Приложение 2
к Административному регламенту

Главе администрации
МО Тосненский район
Ленинградской области

(наименование региональной спортивной
федерации)

Заявка
на присвоение квалификационной категории спортивного судьи
(«Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»)

(наименование местной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации)

просит Вас присвоить _____

(Ф.И.О. спортивного судьи)

квалификационную категорию спортивного судьи «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории».

Приложения: (указывается перечень документов, предусмотренных в пункте 2.6 Административного регламента)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту

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					Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)				
Имя									
Отчество									
Дата рождения (число, год, месяц)				Наименование вида спорта (спортивной дисциплины)					
Муниципальный район				Номер-код вида спорта					
Адрес (место жительства)				Наименование организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи					
Место работы (учебы) должность									
Образование				Спортивное звание					
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.									
Наименование региональной спортивной федерации				Постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области о присвоении квалификационной категории спортивному судье (№, дд/мм/гг)		Причины отказа в присвоении квалификационной категории спортивному судье			
М.П.									
		(подпись)			Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель			
(дата)									