



Й Ы Ш А Н У

30.11 2023 1058 №  
Херле Чутай сали

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11, 2023 № 1058  
село Красные Четаи

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» на территории Красночетайского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации», администрация Красночетайского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» на территории Красночетайского муниципального округа Чувашской Республики (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования, молодежной политики и спорта.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном издании «Вестник Красночетайского муниципального округа».

Глава Красночетайского муниципального  
округа Чувашской Республики



И.Н. Михопаров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗЯДОВ И КВАЛИФИКАЦИОННЫХ  
КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ» НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНОЧЕТАЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги требования и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению администрации Красночетайского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Администрация) муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей на территории Красночетайского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Красночетайский МО).

**1.2. Описание заявителей**

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

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

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

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

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.1. Местонахождение и почтовый адрес отдела образования, молодежной политики и спорта администрации Красночетайского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Отдел): 429040, Чувашская Республика, Красночетайский р-н, с. Красные Четаи, пл. Победы, д. 1

График работы Отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные.

Контактный телефон (телефон для справок): 8 (83551) 21152 (приемная). Адрес электронной почты: [krchet-obrazov@cap.ru](mailto:krchet-obrazov@cap.ru).

1.3.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно Отделом или с использованием средств телефонной, почтовой, электронной связи.

1.3.1.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится главным специалистом-экспертом Отдела.

При невозможности главного специалиста-эксперта, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения главный специалист-эксперт Отдела подробно в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.3.2. Консультации (справки) в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- другим вопросам, непосредственно касающимся предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. На портале госуслуг, региональном портале госуслуг, а также на официальном сайте Красночетайского муниципального округа размещена следующая информация:

1. Расписание работы Отдела;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;
4. Срок предоставления муниципальной услуги;
5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7. О праве заявителя на досудебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
8. Формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг, региональном портале госуслуг и на сайте предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей».

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

Муниципальную услугу по присвоению второго и третьего спортивных разрядов (далее - спортивные разряды), присвоению квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья второй категории», «Спортивный судья третьей категории», «Юный спортивный судья» (далее - квалификационные категории) оказывает Отдел.

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

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- присвоение либо отказ в присвоении второго и третьего спортивных разрядов;
- присвоение квалификационных категорий «Юный спортивный судья», «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории».

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30

календарных дней со дня подачи, представления необходимых документов.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;
- информация по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами, размещена на официальном сайте Красночетайского муниципального округа Чувашской Республики.

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

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

- представление (приложение 1 к Регламенту);
- копии протоколов спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках;
- две фотографии 3 x 4 см;
- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, для лиц, не достигших возраста 14 лет, копия свидетельства о рождении.

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

Для присвоения судейской квалификационной категории должны быть представлены следующие документы:

- представление (приложение 2 к Регламенту);
- выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности, содержащая сведения о выполнении условий присвоения квалификационной категории в соответствии с квалификационными требованиями (приложение 3 к Регламенту);
- две фотографии 3 x 4 см;
- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, для лиц, не достигших возраста 14 лет, копия свидетельства о рождении;
- копии страниц книжки спортивного судьи.

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

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

#### **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

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

#### **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

От заявителя запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

#### **2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- Представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, для присвоения квалификационной категории;

- несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения спортивных разрядов, или недостоверность представленных сведений.

- муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут на одного заявителя.

#### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Отдела.

Время приема необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, оценки документов, их полноты, достаточности не должно превышать 20 минут.

2.11.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются на портале государственных услуг (функций) Администрации.

#### **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещения, в которых осуществляется муниципальная услуга, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги.

2.12.2. Рабочие места, на которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются доступом к сети Интернет, факсимильной связью, электронной почтой (e-mail), канцтоварами в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

2.12.3. Места проведения личного приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационным стендом.

2.12.5. Должны быть созданы условия для парковки автомобильного транспорта, беспрепятственного передвижения инвалидов в инвалидных колясках в здание администрации.

2.12.6. При входе в помещения, где производится предоставление муниципальной услуги, должна быть вывеска, на которой указаны наименование Отдела и график его работы.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги**

Информация о данной услуге размещается в Сводном реестре муниципальных услуг и на портале муниципальных услуг.

Доступность информации о предоставлении муниципальной услуги составляет 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

Показателем доступности получения муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение администрации или на действия (бездействие) специалистов администрации.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительность;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность обращения с обжалованием решений Отдела, а также действий (бездействия) специалистов Отдела в досудебном или судебном порядке.

При предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом Отдела, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги и получении документов, подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте, в сети Интернет и на портале государственных услуг (функций) Администрации;

-при реализации своих функций многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг отсутствует.

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

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

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

- рассмотрение и проверка представленных документов;

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

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

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

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

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

Главный специалист-эксперт Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- принимает и рассматривает представленные заявителем документы на полноту их соответствия требованиям настоящего Регламента;

- регистрирует принятые документы;

- после регистрации приступает к выполнению Регламента.

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

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

Главный специалист-эксперт Отдела, к которому поступили документы, в течение 15 рабочих дней проводит проверку достоверности представленных заявителем документов:

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

- правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента (соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации по форме и содержанию, наличие в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, копии документов заверены подписями должностных лиц и печатями, тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, в документах нет подчисток, исправлений, приписок,

документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание).

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

По результатам проверки принимается решение, оформленное распоряжением Администрации:

при положительном решении:

- о присвоении спортивного разряда и внесении записи в зачетную классификационную книжку;
- о присвоении квалификационной категории и внесении записи в книжку спортивного судьи.

При отрицательном решении:

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

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

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

#### 3.4. Оформление приказа о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории

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

Решение о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории оформляется в виде распоряжения Администрации.

Проект распоряжения готовится главным специалистом-экспертом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

Проект распоряжения Администрации направляется на подписание Главе Красночетайского муниципального округа.

Глава Красночетайского муниципального округа подписывает распоряжение и направляет должностному лицу, ответственному за регистрацию распоряжений. Должностное лицо присваивает распоряжению номер и проставляет дату регистрации.

Результат процедуры - подписанное распоряжение Главы Красночетайского муниципального округа присвоении спортивного разряда, квалификационной категории.

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

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Главы Красночетайского муниципального округа о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории.

Должностное лицо, подготовившее распоряжение, информирует заявителя о необходимости обратиться в Отдел за документами, подтверждающими исполнение муниципальной услуги.

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

Результат процедуры:

- выдача копии распоряжения Главы Красночетайского муниципального округа о присвоении спортивного разряда, запись в зачетной классификационной книжке;
- выдача копии распоряжения Главы Красночетайского муниципального округа о



присвоении квалификационной категории, запись в спортивной судейской книжке соответствующей квалификационной категории.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений главного специалиста-эксперта Отдела осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и предоставления должностными лицами Отдела, ответственными за исполнение муниципальной услуги, настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги.

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги Отдела осуществляется ежегодно, а также по конкретному обращению заявителя.

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

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых контрольных мероприятий**

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

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. 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 конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих органа исполнительной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в

должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Отдела, уполномоченного должностного лица Отдела, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

##### **5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики;

7) отказ Отдела, уполномоченного должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги (п. 8 введен Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ);

9) приостановление предоставления государственной или 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 актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона (п. 9 введен Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ);

10) требования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверности которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении

государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия или (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона (п. 10 введен Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ).

5.2.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

а) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел;

б) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, государственной информационной системы Чувашской Республики "Портал государственных услуг (функций) Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Отдела, уполномоченного должностного лица Отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, уполномоченного должностного лица Отдела.

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

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

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации Красночетайского муниципального округа, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

- в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях,

которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей" на территории Красночетайского муниципального округа Чувашской Республики**

**СПИСОК ИЗМЕНЯЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ	Разряд			Дата поступления в администрацию Красночетайского муниципального округа		
				Основные показатели		
Вид спорта				Дата и место выполнения Число, месяц, год	Наименование соревнований	Показанный результат (дисциплина, вес)
Фамилия		Имя				
Отчество		Дата рождения				
Место учебы (работы)						
Физкультурная организация, контактный телефон						
Район						

Тренеры, подготовившие спортсмена (не менее 2-х лет)				Должность судьи	Фамилия, инициалы	Судейская категория
Ф.И.О.	Этап подготовки	Количество лет (с... по...)	Физкультурная организация			
				Должностное лицо, ответственный исполнитель администрации Красночетайского м.о.		
				Причина отказа и отметка о нарушениях		
Представленные сведения верны	Первичная физкультурная организация			Дата приказа о присвоении		
Ф.И.О. спортсмена				N приказа о присвоении		
	Ф.И.О. руководителя			Подпись должностного лица, ответственного исполнителя администрации Красночетайского м.о.		
Дата						
Подпись		Дата	М.П.			
		Подпись				

**Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей" на территории Красночетайского муниципального округа Чувашской Республики**

**СПИСОК  
ИЗМЕНЯЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ						ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (нормативы)		Дата поступления в администрацию Красночетайского м.о.
Вид спорта						Дата проведения	Наименование соревнований	Должность судьи, оценка
Фамилия		Имя						
Отчество		Дата рождения	Число	Месяц	Год			
Город, район области		Город, поселок, село (место жительства)						

Образование		Спортивная школа	ДЮСШ, СДЮШОР, ШВСМ - ненужное зачеркнуть	Должность судьи	Фамилия, инициалы	Судейская категория
Место учебы (работы), должность				Главный судья		
Домашний адрес				Главный судья		
Предыдущая квалификационная категория	Дата присвоения	Ф.И.О. тренеров, подготовка спортсмена	Тренерская категория	Главный секретарь		
				Старший судья		
				Утверждение документа аккредитованной федерацией		
Первичная физкультурно-спортивная организация				Решение аккредитованной федерации Протокол N ____ Дата		
М.П.				Руководитель аккредитованной федерации	_____ (_____)	Дата
Руководитель _____ ( _____ )  (подпись) (расшифровка подписи)				Ответственный исполнитель	_____ (_____)	дата
				Подпись ответственного лица о причинах отказа и отметка о нарушениях		Дата Подпись



**Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей" на территории Красночетайского муниципального округа Чувашской Республики**

ВЫПИСКА ИЗ КАРТОЧКИ УЧЕТА СПОРТИВНОЙ СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				Наименование вида спорта				
				Номер-код вида спорта				
Фамилия		Имя		Отчество		Дата рождения		
						день	месяц	год
Область		Город		Спортивная организация		Судейский стаж с года		
Образование								
Место работы (учебы)								
Контактные телефоны		Адрес						
Судейская категория	Приказ N	Дата	Кем издан приказ		Дата внесения записи	Фамилия, инициалы, подпись ответственного лица		

Дата внесения записи и подпись ответственного лица	Практика судейства соревнований					Участие в семинарах в качестве				Сдача квалификационного зачета	
						организатора		участника			
	Дата	Место проведения	Наименование соревнования	Спортивная судейская должность	оценка	Дата	Место проведения	Дата	Место проведения	Дата	№ протокола

Руководитель федерации \_\_\_\_\_

М.П.

**Приложение 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей" на территории Красночетайского муниципального округа Чувашской Республики**

#### **БЛОК-СХЕМА**

#### **ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ, КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

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