

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению отделом социального развития, физической культуры и спорта администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению отделом социального развития, физической культуры и спорта администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее соответственно - административный регламент, администрация, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц администрации при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями (представителями заявителя), указанными в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

1.2. Круг заявителей (представителей заявителей)

В качестве заявителей (представителей заявителей) на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации:

- спортивные судьи, проживающие на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края и выполнившие требования Положения о спортивных судьях (далее заявители) соответственно, а так же их представители, в силу полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством;

- юридические лица или общественные организации без образования юридического лица;

- физкультурно-спортивные организации, в том числе физкультурно-спортивные общества, спортивно-технические общества, спортивные клубы, центры спортивной подготовки;

- образовательные учреждения, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом социального развития, физической культуры и спорта администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела социального развития, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- адрес: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с.Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

- адрес официального сайта администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края www.adm-grsk.ru;

- адрес электронной почты администрации муниципального округа Ставропольского края: adm-grmr@yandex.ru.

Телефон (факс): (8-865-40) 4-15-45.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Предоставление информации осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей (представителей заявителей);

- публичного информирования заявителей (представителей заявителей).

Информирование проводится в форме устного информирования или письменного информирования.

1.3.3.1. Индивидуальное устное информирование заявителей (представителей заявителей) обеспечивается должностными лицами отдела социального развития, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо отдела социального развития, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела социального развития, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо отдела социального развития, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо отдела социального развития, ответственное за осуществление информирования, должно:

- корректно и внимательно относиться к заявителям;
- во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;
- в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо отдела социального развития, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.3.3.2. Публичное информирование заявителей проводится путём размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm-grsk.ru), и на информационных стендах, размещаемых в администрации округа.

На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения администрации округа в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее – блок-схема) (Приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- извлечения из настоящего административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Грачевского муниципального округа (www.adm-grsk.ru);

- исчерпывающий перечень органов местного самоуправления Грачевского муниципального округа, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- номера кабинетов, в которых предоставляются муниципальные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, направляемых заявителем в администрацию округа и требования к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации округа, предоставляющих муниципальную услугу.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте органов местного самоуправления Грачевского муниципального округа (www.adm-grsk.ru):

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации округа;
 - справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
 - адреса электронной почты администрации округа;
 - текст настоящего административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
 - полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в администрации округа в местах предоставления муниципальной услуги;
- 2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru):
- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации округа, структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу (при наличии);
 - справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
 - адреса электронной почты;
 - порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2.2. Наименование отдела или управления администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется отделом социального развития администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел социального развития администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с министерством физической культуры и

спорта Ставропольского края, аккредитованными краевыми спортивными федерациями, органами исполнительной власти муниципальных образований Грачевского муниципального округа Ставропольского края, муниципальным казённым образовательным учреждением дополнительного образования детей «Спицевская детско-юношеская спортивная школа», муниципальным казённым образовательным учреждением дополнительного образования детей «Грачевская детско-юношеская спортивная школа» Грачевского округа.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей (представителей заявителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

- отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Способом фиксации результата предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, с направлением письменного уведомления заявителю с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги или возврата документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Администрация в течение 2 месяцев со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6. настоящего административного регламента, принимает решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Решение о присвоении квалификационной категории спортивного

судьи оформляется постановлением администрации, которое подписывается главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края, а в случае его отсутствия первым заместителем главы администрации (далее - Документ).

Копия документа в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на официальном сайте администрации (www.adm-grsk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок выдачи документов, заявителю или его представителю осуществляется в день обращения в администрацию.

Сведения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи заносятся в документ учета судейской деятельности спортивного судьи.

В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи специалист отдела социального развития в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения направляет обоснованный письменный отказ, предусмотренный пунктами 2.9. настоящего административного регламента, по реквизитам, указанным в заявлении (почтовый адрес, либо адрес электронной почты), и возвращает Представление и все документы.

В случае подачи в администрацию представления и документов, не соответствующих требованиям пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела социального развития в течение 10 рабочих дней со дня поступления возвращает их заявителю по реквизитам, указанным в заявлении (почтовый адрес, либо адрес электронной почты), с указанием причин возврата.

В случае возврата заявитель (представитель заявителя) в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в администрацию.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием из реквизитов и источников официального опубликования

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

- Федеральный закон от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства РФ», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, <http://www.pravo.gov.ru> - 05.12.2011);

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об

электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036 (<http://www.pravo.gov.ru> - 12.07.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.06.2017 г. (далее - Положение о спортивных судьях));

- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 г. № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.03.2017г.) (далее - Положение о Единой всероссийской спортивной классификации);

- а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для присвоения квалификационных категорий спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» прилагаются:

- копии удостоверения «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России»;

- представление на присвоение соответствующей квалификационной категории спортивного судьи (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к административному регламенту);

- заверенная региональной спортивной федерацией или структурным подразделением федерального органа копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, содержащая сведения о выполнении Квалификационных требований;

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, 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.

Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации предоставляют копию военного билета.

Все требуемые для присвоения (подтверждения) квалификационных категорий спортивных судей копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Перечень документов отсутствует.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов:

- заявление и документы поданы не уполномоченным на то заявителем;
- документы для предоставления муниципальной услуги поданы заявителем с нарушением требований, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- документы на присвоение квалификационной категории спортивного судьи подано в администрацию в течение четырех месяцев со дня выполнения квалификационных требований к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей, утвержденных Министерством спорта Российской Федерации.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов исполнитель возвращает заявителю все представленные документы без рассмотрения в день обращения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Основаниями для отказа являются:

- представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;
- представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.5 административного регламента;
- несоответствие представленных сведений условиям присвоения квалификационных категорий спортивным судьям по соответствующему виду спорта и требованиям Положения о спортивных судьях, или наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
- нарушение срока подачи документов заявителем.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Запрос на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в администрации.

Письменный запрос заявителя (представителя заявителя) о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о

ходе предоставления муниципальной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в администрации по адресу: с.Грачевка, ул. Ставропольская, 42.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей (представителей заявителей), размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения органа местного самоуправления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в орган местного самоуправления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа местного самоуправления.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения органа местного самоуправления должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

- возможность самостоятельного передвижения по территории органа местного самоуправления, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание органа местного самоуправления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и

выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

- оказание должностными лицами органа местного самоуправления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле органа местного самоуправления и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления в местах для ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) (устанавливаются в удобном для заявителей (представителей заявителей) месте).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителем (представителем заявителя).

Рабочие места должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В случае невозможности полностью приспособить помещения органа местного самоуправления с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св): $Св = Ср / Вр \times 100\%$, где:

Ср - срок, установленный настоящим административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям административного регламента;

2) доступность (Дос): $Дос = Дэл + Динф + Дмфц$, где:

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей (представителей заявителей) раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3) качество (Кач): $Кач = Кобсл + Квзаим + Кпрод$, где:

Кобсл - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобсл = 20%, если должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу, корректно, доброжелательно, дает подробные и доступные разъяснения;

Кобсл = 0%, если должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу, некорректно, недоброжелательно, не дает

подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя (представителя заявителя) с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4) удовлетворенность (Уд): $Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%$, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кзаяв - количество заявителей (представителей заявителей).

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

2.17.1 Услуга в электронном виде и через МФЦ не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- информирование и консультирование заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- принятие решения о присвоении (подтверждении) квалификационной категории либо об отказе в присвоении (подтверждении) и направление уведомления заявителю о принятом решении;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя), обращение заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде в администрацию.

В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист отдела социального развития в доброжелательной, вежливой форме отвечают на вопросы заявителя (представителя заявителя), выдают перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, специалист отдела социального развития в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя (представителя заявителя) по вопросам предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалиста отдела социального развития, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или при обращении заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) или при обращении заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи требуется более 15 минут, заявителю предлагается

назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги, либо разъясняется заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления услуги в письменном, электронном виде в администрацию с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты администрации.

В случае поступления в администрацию обращения заявителя (представителя заявителя) по вопросам предоставления услуги (далее - обращение) в письменном, должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, в течение трех дней регистрирует обращение и направляет его должностному лицу, ответственному за предоставление услуги, для подготовки ответа, который в течение 20 рабочих дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на подпись главе администрации или его первому заместителю.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует ответ в течение одного дня со дня подписания руководителем и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя (представителя заявителя).

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя (представителя заявителя) при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 6 настоящего административного регламента.

При обращении заявителя (представителя заявителя) специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет:

- документы, удостоверяющие личность, полномочия представителя заявителя;
- представленные документы на соответствие установленным требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- при установлении фактов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление услуги, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков и

предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- передает документы специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации документов и передачи их руководителю администрации, который проставляет на них резолюцию и возвращает их специалисту отдела социального развития.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление уведомления о возврате Представления и документов либо подготовка документа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов с резолюцией руководителя администрации на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, проводит экспертизу представленных заявителем (представителем заявителя) документов на соответствие содержащихся в них сведений требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является соответствие комплектности и требованиям к представлению документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.4. Принятие решения о присвоении (подтверждении) квалификационной категории либо об отказе в присвоении (подтверждении) и направление уведомления заявителю о принятом решении.

Специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- при установлении фактов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, направляет заявителю уведомление о возврате представления и документов, а также о причинах возврата и сроках устранения выявленных несоответствий;

- при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа;

- в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, составляет проект документа, о присвоении (подтверждении) квалификационной категории спортивного судьи.

Результатами выполнения административной процедуры являются подписание руководителем администрации документа о присвоении

(подтверждении) квалификационной категории спортивного судьи или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документы о присвоении (подтверждении) квалификационной категории спортивного судьи или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю под роспись об их получении.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление услуги, документа о присвоении (подтверждении) квалификационной категории спортивного судьи или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является получение отделом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование отдела и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица отдела, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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;

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае представления интересов заявителя представителем.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в отделе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае отказа отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленные на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации, отдела, плата с заявителя не взимается.

4. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Грачевского муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальных правовых актов администрации, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей), осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц, специалистов администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность органа и (или) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

Должностные лица, специалисты администрации ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

- главой муниципального округа;
- начальником отдела социального развития;
- иными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги вправе осуществлять:

- граждане РФ как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в качестве общественных инспекторов и общественных экспертов;
- общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации;
- субъекты общественного контроля в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об общественном контроле в Российской Федерации».

Все заинтересованные организации и физические лица имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

- выступать в качестве инициаторов, организаторов мероприятий, проводимых при осуществлении общественного контроля, а также участвовать в проводимых мероприятиях;
- запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации у органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций необходимую для осуществления общественного контроля информацию;
- подготавливать по результатам осуществления общественного контроля итоговый документ и направлять его на рассмотрение в органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, и в средства массовой информации;
- направлять материалы по итогам осуществления общественного контроля в правоохранительные и иные органы государственной власти;
- обращаться в суд в защиту прав неопределенного круга лиц, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством РФ.

5. Раздел « Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников» административного регламента состоит из следующих подразделов:

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Ставропольского края;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

- отказ отдела социального развития, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

- на имя начальника отдела социального развития, в случае если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, специалистов отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя главы Грачевского муниципального района Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника отдела, действия (бездействия) должностного лица, специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя).

Заявитель (представитель заявителя) может подать жалобу:

- лично в администрацию;

- в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию;

- в электронном виде посредством использования официального сайта администрации в сети Интернет.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя), 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, его должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) отдела социального развития, его должностного лица, муниципального служащего. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа отдела социального развития, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанные в жалобе;
- отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- жалоба признана необоснованной.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем отдела социального развития, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя);
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

- главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в соответствии с распределением обязанностей в администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края;
- должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

5.8. Порядок обжалования принятого решения по жалобе.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя (представителя заявителя) обжаловать действие или бездействие должностного лица, специалиста отдела, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, на Едином портале госуслуг.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение 1
к административному
регламенту по предоставлению
администрацией Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Присвоение
квалификационных категорий
спортивных судей:
«спортивный судья второй
категории», «спортивный судья
третьей категории»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении и контактных телефонах администрации Грачевского
муниципального округа Ставропольского края

№ п/ п	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридичес кий, фактическ ий)	График работы	Контактные данные		Адрес офици- ального сайта учрежде- ния в сети Интернет
				спра- вочный телефон	адрес элект- ронно й почты	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края	356250 с.Грачевка, ул. Ставропольс кая, 42,	понедельник- пятница 8.00-16.12; перерыв 12.00-13.00 выходной: суббота, воскресенье	(865 40) 4-05-84	adm- grmr@ yandex. ru	www.adm- grsk.ru

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»»

БЛОК-СХЕМА

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»»





Приложение 3
к административному
регламенту по предоставлению
администрацией Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Присвоение
квалификационных категорий
спортивных судей: «спортивный
судья второй категории»,
«спортивный судья третьей
категории»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____,
_____,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
_____,
действующий в интересах (заполняется при необходимости)
_____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
проживающего по адресу: _____,
_____,
данные документа, удостоверяющего личность:
_____,
являющегося представителем на основании
_____,
(закона, доверенности; реквизиты доверенности)
в дальнейшем «Субъект», даю согласие
_____,
_____,
(Заявитель (представитель заявителя) в соответствии с п.1.2 настоящего административного
регламента)
расположенному(ой) по адресу: _____,
далее – «Исполнитель», на обработку персональных данных на следующих
условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению
администрацией Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Присвоение
квалификационных категорий
спортивных судей: «спортивный
судья второй категории»,
«спортивный судья третьей
категории»

Наименование организации - исполнителя

муниципальной услуги

Представление
на Присвоение квалификационной категории спортивному судье

(наименование организации, направляющей представление)
представляет документы _____

(Ф.И.О.)
на Присвоение квалификационной категории спортивного судьи
«_____»,
(наименование квалификационной категории)
вид спорта _____, имеющего квалификационную
категирию _____ спортивного судьи
«_____»
(наименование квалификационной категории)

Приложение:
выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности;
копия паспорта соискателя (страницы 2-3).

Наименование должности, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного
лица организации, направляющей представление

<*> Оформляется на бланке организации, направляющей представление.