



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» июля 2014 г.

с. Lovozero

№ 3192 -ПГ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей в Lovozerskom районе»

В соответствии с Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей в Lovozerskom районе».

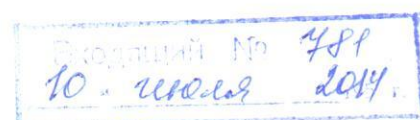
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Ведущему специалисту – системному администратору администрации Lovozerskomого района (Дударев К.Н.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Lovozerskomого района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Lovozerskomого района (Иванову Н.Н.).

Глава
Lovozerskomого района

А.В. Шестаков



Утвержден
постановлением администрации
Ловозерского района
от «09» июля 2014 г. № 342-ПГ

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей в Ловозерском районе»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей в Ловозерском районе» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, направляемой на выполнение государственных полномочий по присвоению квалификационных категорий спортивных судей:

- 1) спортивный судья первой категории;
- 2) спортивный судья второй категории;
- 3) спортивный судья третьей категории;
- 4) юный спортивный судья.

Регламент определяет:

- сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей в Ловозерском районе» (далее – муниципальная услуга);
- порядок взаимодействия с инициаторами отношений в ходе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет отдел по культуре, делам молодежи и связям с общественностью администрации Ловозерского района (далее - отдел).

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются граждане РФ, соответствующие квалификационным требованиям к кандидатам на присвоение категорий спортивных судей («Спортивный судья первой категории», «Спортивный судья второй категории», «Спортивный судья третьей категории», «Юный спортивный судья»), родители (законные представители) несовершеннолетних лиц, соответствующих квалификационным требованиям к кандидатам на присвоение категорий спортивных судей.

1.2.2. Квалификационная категория «Юный спортивный судья» присваивается гражданам Российской Федерации моложе 16 лет.

1.2.3. Квалификационная категория «Спортивный судья третьей категории» присваивается гражданам Российской Федерации старше 16 лет.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения об отделе, включающие контактную информацию, график работы, адрес электронной почты, представлены в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в отделе или с использованием средств телефонной, почтовой, электронной связи.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 5 минут. А в случае личного обращения не более 10 минут.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, 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.

1.3.4. В случае если обратившееся лицо не удовлетворено информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, специалист отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим вопросам.

1.3.5. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;
- по электронной почте;
- лично в отдел.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес обратившегося лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.3.6. Форма письменного запроса на получение консультации представлена в приложении № 2 настоящего регламента.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей в Ловозерском районе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Услуга предоставляется отделом по культуре, делам молодежи и связям с общественностью администрации Ловозерского района.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- присвоение квалификационных категорий спортивных судей:

- 1) спортивный судья первой категории;
- 2) спортивный судья второй категории;
- 3) спортивный судья третьей категории;
- 4) юный спортивный судья,

- отказ в присвоении квалификационных категорий спортивных судей.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы документов указанный срок может быть продлен на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 27.11.2008 № 56 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;

- Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О Физической культуре и спорте в Мурманской области»;

- Настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для присвоения квалификационных категорий спортивных судей заявителем в отдел должен быть представлен следующий пакет документов:

- ходатайство региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта;

- письменное заявление от заявителя (законных представителей);
- представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 4 настоящего Регламента);
- документы, подтверждающие спортивную практику судьи;
- спортивная судейская книжка (при наличии) или приказ о присвоении предыдущей судейской категории (если ранее была присвоена 3 или 2 квалификационные категории);
- фотографии (3*4) 2 шт. (при отсутствии спортивной судейской книжки);
- карточку учета спортивной судейской деятельности (приложение № 5 настоящего Регламента).

Документы должны содержать достоверные сведения, в них не должно быть исправлений.

Указанные документы представляются лично заявителем либо его представителем.

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

- предоставления неполного (недостоверного) пакета документов согласно установленному перечню.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие формы или содержания документов для предоставления муниципальной услуги требованиям действующего законодательства и (или) данного регламента;

- возникновения у специалиста отдела сомнений в наличии оснований для получения заявителем муниципальной услуги, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

- поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления (не более одного месяца);

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги проводится в административном здании Ловозерского района.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения;
- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать стенды для информирования заявителей.

2.12.1. Требования к месту ожидания и приема заявителей.

Для ожидания приёма заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- названия кабинета;
- должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц отдела;
- графика работы.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги обеспечивается:

- компьютером;
- средствами связи, включая Интернет;
- оргтехникой;
- канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- наличие информации о графике работы специалистов отдела по предоставлению муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги бесплатно.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- отсутствие обоснованных жалоб.

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

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

1. Прием (отказ в приеме) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2. Рассмотрение представленных документов;

3. Оформление постановления о присвоении либо об отказе в присвоении спортивного разряда.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Прием (отказ в приеме) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является поступление документов от заинтересованного лица либо законного представителя заинтересованного лица в отдел

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку комплектности представленных документов;

- в случае соответствия требованиям регламента пакета документов специалист регистрирует его в журнале регистрации входящих документов по предоставлению муниципальной услуги;

- при отсутствии необходимых документов, их несоответствия требованиям регламента специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет лично заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Документы в этом случае регистрируются после того, как технические замечания будут устранены.

3.2.4. Результат выполнения административной процедуры:

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

- отказ в приеме документов.

3.2.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры:

- в случае приема документов, результат фиксируется в журнале входящей документации;

- в случае отказа в приеме документов, результат фиксируется в журнале исходящей документации;

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- специалист отдела проверяет юридическую силу представленных документов и устанавливает:

1) соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации по форме и содержанию:

а) документы подписаны и заверены печатями;

б) копии документов заверены подписями должностных лиц и печатями;

в) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

г) в документах нет подчисток, приписок, исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

2) В случае соответствия кандидата, установленным Квалификационным требованиям для спортивных судей соответствующей категории и вида спорта.

- специалист отдела передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на комиссию отдела для вынесения решения о присвоении либо отказе в присвоении спортивной судейской классификации;

- комиссия отдела выносит решение о присвоении либо отказе в присвоении спортивной судейской классификации и оформляет его в виде протокола;

- протокол передается специалисту отдела.

3.3.4. Критерии принятия решений:

- соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации по форме и содержанию;

- соответствие представленных сведений о выполнении условий присвоения спортивных разрядов Единой всероссийской спортивной классификации.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- вынесение решения о присвоении либо отказе в присвоении спортивной судейской квалификации.

3.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры:

- результат выполнения административной процедуры фиксируется в протоколе решения комиссии отдела.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

3.4. Оформление постановления о присвоении либо об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) квалификационной категории спортивного судьи.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- при положительном решении комиссии, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации Ловозерского района о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, предоставляет Главе Ловозерского района на утверждение.

- при отрицательном решении специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предоставляет Главе Ловозерского района на утверждение.

- специалист отдела направляет результат заявителю.

3.4.4. Критерии принятия решения:

- постановление о присвоении (отказе в присвоении) спортивной квалификации соответственно решению комиссии отдела.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание постановления о присвоении спортивной квалификации и направление его копию заявителю;

- подписание постановления об отказе в присвоении спортивной квалификации и направление его копию заявителю.

3.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры:

- в случае присуждения спортивной квалификации, оригинал постановления остается в отделе. В течение трех рабочих дней после подписания постановления о предоставлении муниципальной услуги информация размещается на официальном сайте администрации Ловозерского района;

- в случае отказа в присуждении спортивной квалификации, оригинал постановления остается в отделе. В течение трех рабочих дней после подписания постановления о предоставлении муниципальной услуги информация размещается на официальном сайте администрации Ловозерского района.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами положений регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по представлению муниципальной услуги, и принятием решений работником органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги осуществляет его руководитель.

Сотрудник органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, уполномоченный принимать документы и предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу регистрации заявлений, за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

Персональная ответственность сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела по культуре, делам молодежи и связям с общественностью администрации Ловозерского района.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (по итогам определенного периода времени) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании постановления администрации Ловозерского района.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям муниципальной услуги.

5.2. 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, Мурманской области, администрации Ловозерского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, администрации Ловозерского района 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, Мурманской области, администрации Ловозерского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, администрации Ловозерского района;

7) отказ администрации Ловозерского района, должностного лица администрации Ловозерского района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в администрацию Ловозерского района. Жалобы на решения, принятые руководителем подразделения администрации Ловозерского района, подаются на имя главы Ловозерского района, и рассматриваются непосредственно главой Ловозерского района.

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

Жалоба, поступившая в администрацию Ловозерского района или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Адрес для направления жалобы: 184592, с. Ловозеро, ул. Советская, 10, телефон: (81538)41308, телефакс: (81538)41012, e-mail: lovozeroadm@mail.ru.

5.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 6. 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 – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Ловозерского района, должностного лица администрации Ловозерского района, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Ловозерского района, должностного лица администрации Ловозерского района, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

– если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

– если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Ловозерского района, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Ловозерского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес администрации Ловозерского района.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если администрация Ловозерского района располагает этой информацией и документами;

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию Ловозерского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Ловозерского района, должностного лица администрации Ловозерского района, 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.

5.10. Руководитель администрации Ловозерского района проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.11.1. Запись заявителей проводится должностными лицами администрации Ловозерского района, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

5.11.2. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном

Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня.

Секретарь обязан:

- зарегистрировать жалобу в книгу учета поступающей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме документов – по желанию заявителя;
- передать жалобу его руководителю.

Секретарь в день получения письменной жалобы:

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп администрации Ловозерского района и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах её рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю почтой в день регистрации обращения (жалобы)), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию (приложение № 7):

- дата представления жалобы;
- фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- телефон, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Секретарь передает принятую жалобу с приложенными к ней документами и распиской о принятии в день принятия жалобы главе администрации Ловозерского района (его заместителям).

При рассмотрении письменной жалобы заявителя руководитель администрации Ловозерского района назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, Ловозерского района, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию Ловозерского района, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

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

5.14. В случае выявления в действиях должностных лиц администрации Ловозерского района нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы в письменной форме сообщает заявителю права и (или) законные интересы которого нарушены.

5.15. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.16. Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.17. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей
Ловозерском районе»

**Сведения об органе ответственном за организацию
предоставления муниципальной услуги**

Полное наименование:

Отдел по культуре, делам молодежи и связям с общественностью
администрации Ловозерского района

Юридический и почтовый адрес: 184592, с. Ловозеро, Мурманская область,
ул. Советская, д.10, тел. 8 (81538) 40-362

График (режим) работы:

понедельник – пятница 9.00 – 16.00

обеденный перерыв 13.00 – 14.00

суббота, воскресенье - выходные дни

Телефон отдела по культуре, делам молодежи и связям с общественностью
администрации Ловозерского района: 8 (815-38) 40-105

Факс: (8 (815-38) 41-000

Адрес электронной почты: E-mail: otdelkultury_lov@mail.ru

Начальник отдела по культуре, делам молодежи и связям с общественностью
администрации Ловозерского района – Меднова Татьяна Викторовна

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей
Ловозерском районе»

Форма письменного запроса на получение консультации

Кому _____
От кого _____
Организация _____
Адрес _____
Контактный телефон _____

ЗАПРОС

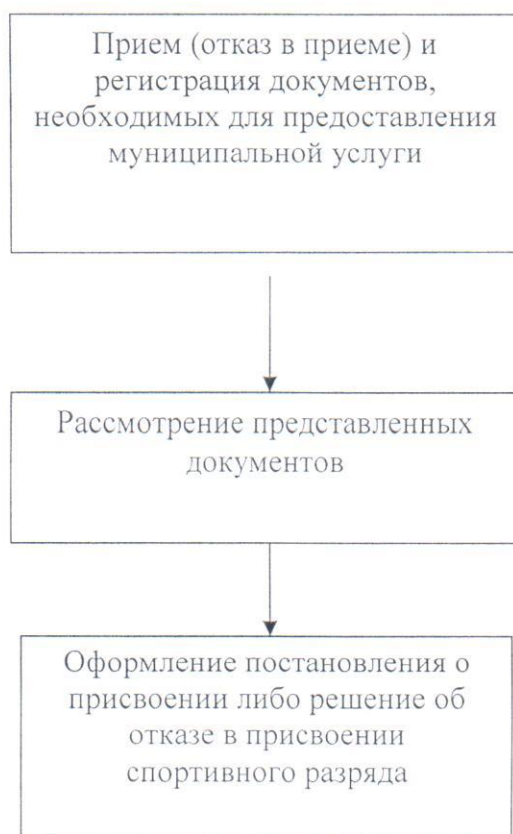
Прошу предоставить консультацию по следующим вопросам:

Дата

Подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей
Ловозерском районе»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей Ловозерском районе»**



		Утвер _____ _____ Отделом Минспорта России		Утвер _____ _____ Отделом Минспорта России	
ПЕРВИЧНАЯ физкультурная организация		Спорткомитет (Республики, края, области, округа)		Решение Федерации, Союза, Ассоциации, протокол № _____	
М.П.		М.П.		Руководитель Федерации, Сою- за, Ассоциации	() Дата _____
Руководитель		Руководитель		Ответственный исполнитель	() Дата _____
_____	(подпись)	_____	(подпись)	Отдел Минспорта России	() Дата _____
Дата		Дата		Подпись ответственного лица о причинах отказа и отметка о на- рушениях	Дата _____ Подпись _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставление муниципальной
услуги «Присвоение квалификацион-
ных категорий спортивным судей
Ловозерском районе»

КАРТОЧКА УЧЕТА СПОРТИВНОЙ СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

КАРТОЧКА УЧЕТА СПОРТИВНОЙ СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		Наименование вида спорта		Место для фото (3 x 4 см)	
		Номер-код вида спорта			
Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения		Место для фото (3 x 4 см)
Субъект РФ	Город	Спортивная ор- ганизация	день	месяц	
Образование			Судейский стаж с		года
Место работы (учебы)					
Контактные телефоны		Адрес			

Судейская кате- гория	Приказ №	Дата	Кем издан приказ	Дата внесения записи	Фамилия, инициалы, подпись ответственного лица

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей
Ловозерском районе»

Рекомендуемая форма жалобы

Кому _____
От кого _____
Организация _____
Адрес _____
Контактный телефон _____

Жалоба

Прошу рассмотреть обжалуемые решения и действия
(бездействии) администрации Ловозерского района
(должностного лица администрации Ловозерского района,
либо муниципального служащего):

Доводы: _____

Дата

Подпись

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей
Ловозерском районе»

Форма расписки при подаче жалобы

Расписка

1. Дата предоставление жалобы: _____
2. ФИО (наименование) заявителя: _____
3. Перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов: _____
4. Количество листов в каждом документе: _____

ФИО, должность принявшего документы

подпись

Тел: (815-38) 41-308