



Администрация муниципального образования
Сланцевский муниципальный район Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2016

№ 928-п

Об утверждении административного
регламента администрации
Сланцевского муниципального района
по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение
квалификационных категорий
«спортивный судья третьей категории»,
«спортивный судья второй категории»
спортивным судьям, выполнившим
квалификационные требования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22, ч. 7 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Сланцевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент администрации Сланцевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» спортивным судьям, выполнившим квалификационные требования» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном приложении к газете «Знамя труда» и разместить на сайте Сланцевского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Сланцевского муниципального района Саитгареева Р.М.

Глава администрации
муниципального образования



И.Н. Федоров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сланцевского муниципального района
от 22.06.2016 № 928-п
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Сланцевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» спортивным судьям, выполнившим квалификационные требования»

(далее - административный регламент)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» спортивным судьям, выполнившим квалификационные требования» (далее - муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. Квалификационная категория спортивного судьи "спортивный судья третьей категории" присваивается гражданам Российской Федерации старше 16 лет в соответствии с Квалификационными требованиями, сроком на один год, и не ранее чем через один год со дня начала спортивной судейской деятельности по представлению аккредитованной региональной спортивной федерации (далее — заявители).

Квалификационная категория спортивного судьи "спортивный судья второй категории" присваивается гражданам Российской Федерации, имеющим квалификационную категорию спортивного судьи "спортивный судья третьей категории" в соответствии с квалификационными требованиями, сроком на два года, и не ранее чем через один год со дня присвоения квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья третьей категории".

1.3. Информацию о месте нахождении и графике работы, справочных номерах телефонов, электронной почты органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

Администрация Сланцевского муниципального района, адрес: 188560, г. Сланцы, Ленинградская область, пер. Почтовый, д. 3; телефон: (81374) 232-73; 2-42-01; факс: (81374) 2-32-91; электронная почта: slanmo@slanmo.ru.

Структурное подразделение администрации, участвующее в предоставлении услуги является комитет по культуре, спорту и молодежной политике администрации Сланцевского муниципального района (далее по тексту - комитет): 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, пер. Почтовый, д. 2/8 каб. 19. Тел/факс. (81374) 2-11-03,

Адрес электронной почты: sport@slanmo.ru.

График работы комитета:

понедельник - четверг — 8.30 — 17.30;

пятница — 8.30 — 16.30;

перерыв на обед - 13.00 - 13.50;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты комитета для направления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: sport@slanmo.ru

1.4. Для получения информации в комитете по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться:

в устной форме - по телефону к сотрудникам комитета;

в письменной форме - с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в электронной форме - по электронной почте sport@slanmo.ru

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо комитета, осуществляющее консультирование, сняв трубку, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, во время разговора произносит слова четко. В конце консультирования должностному лицу комитета, осуществляющему консультирование, необходимо кратко подвести итоги и перечислить действия, которые надо предпринять заинтересованному лицу.

Ответы на письменные обращения, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью направляются в зависимости от способа обращения заинтересованного лица: почтовым отправлением, по электронной почте.

1.5. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 1.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>.

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Сланцевского муниципального района: <http://www.slanmo.ru/>

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение квалификационных категорий «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» спортивным судьям, выполнившим квалификационные требования».

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Сланцевского муниципального района (далее по тексту - администрация).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение квалификационной категории спортивным судьям.

2.4. Срок предоставления администрацией муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации представления на присвоение квалификационной категории.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения при предоставлении государственной услуги:

Федеральный закон от 4 декабря 2007 года N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" ("Российская газета" 8 декабря 2007 года N 276; "Собрание законодательства РФ", 10 декабря 2007 года, N 50, ст. 6242; "Парламентская газета", 14 декабря 2007 года, N 178-180);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 30 сентября 2015 г. N 913 "Об утверждении положения о спортивных судьях" (Зарегистрировано в Минюсте России 9 февраля 2016 года N 41033);

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 2 сентября 2013 года N 702 "Об утверждении Порядка признания видов спорта, спортивных дисциплин и включения их во Всероссийский реестр видов спорта и порядка его ведения" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 42, 21.10.2013);

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию следующих документов (далее - пакет документов), но не позднее трех месяцев со дня выполнения Квалификационных требований:

представление аккредитованной региональной спортивной федерации (далее - представление) по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

заверенная региональной спортивной федерацией или структурным подразделением федерального органа копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) (далее - Карточка учета), 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 3 x 4 см.

Сертификат (справка) об окончании курсов спортивных судей (семинара) по конкретному виду спорта;

2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);

документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми;

если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

имеются неоговоренные поправки и (или) приписки;

выявление ошибок или неясностей.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие регистрации по месту жительства на территории Сланцевского муниципального района Ленинградской области;

невыполнение условий присвоения квалификационной категории в соответствии с Квалификационными требованиями, утвержденными Министерством спорта Российской Федерации;

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут.

Проверка представленного заявителем пакета документов на соответствие требованиям к правильности оформления, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, составляет 25 минут.

Максимальный срок ожидания регистрации пакета документов в журнале регистрации составляет 5 минут.

2.12. Пакет документов подлежит обязательной регистрации специалистом комитета по культуре, спорту и молодежной политике (далее - специалист комитета).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема личной карточки спортивного судьи по предоставлению муниципальной услуги.

Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, и режиме его работы.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении, соответствующем комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов комитета.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещение, предназначенное для ожидания предоставления муниципальной услуги, информирования о предоставлении муниципальной услуги и для заполнения заявлений, оборудуется стульями, креслами, столами, канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для заявителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.14. Для повышения доступности и качества муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Электронная форма представления (личной карточки спортивного судьи) размещена на сайте государственной информационной системы "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области".

2.15. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

возможность предоставления пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;

степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») (Приложение 1) при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) Ленинградской области. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.16.1. МФЦ осуществляет:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представление интересов заявителя при взаимодействии с Администрацией, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

представление интересов Администрации при взаимодействии с заявителем;
информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (при необходимости);

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.16.2. В случае подачи документов в Администрацию через МФЦ уполномоченное должностное лицо, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;
проводит проверку полномочий лица, представившего документы;
проводит проверку правильности заполнения запроса;
проверяет представленные документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов заявителю и виду обращения;

заверяет электронное дело электронной подписью (далее — ЭП);

направляет электронное дело в Администрацию в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписью уполномоченного специалиста.

2.16.3. При обнаружении условий, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.16.4. По факту приема документов заявителю выдается расписка.

2.16.5. Результат предоставления муниципальной услуги необходимые документы (справки, письма, решения и др.) уполномоченное должностное лицо направляет в МФЦ для передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении услуги.

2.16.6. Документы должны быть направлены в МФЦ не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

В день получения от Администрации результата предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо МФЦ информирует заявителя по телефону о принятом решении и о возможности получения заявителем документов. Дата и время телефонного звонка фиксируются.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно:

зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА);

оформить квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) (условие необязательное).

2.17.2. Для подачи запроса через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить электронную форму запроса на оказание муниципальной услуги и указать один из способов получения уведомлений, направляемых заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги и получения результата ее предоставления:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или почтой;

б) в форме электронных документов, которые направляются заявителю электронной почтой.

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для получения услуги, и заверить их квалифицированной ЭП (при наличии);

направить пакет электронных документов в ОМСУ через функционал ПГУ ЛО.

2.17.3. При направлении электронных документов через ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится их автоматическая регистрация и присвоение уникального номера дела. Не позднее рабочего дня следующего за отправкой запроса номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.17.4. В случае, если запрос не был заверен квалифицированной ЭП уполномоченное должностное лицо направляет заявителю приглашение на личный прием с указанием адреса ОМСУ, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, и перечень документов, которые необходимо представить.

Датой начала административной процедуры по рассмотрению документации, в этом случае, будет считаться дата личного приема заявителя в ОМСУ.

Если заявитель явился позже назначенного времени, он обслуживается в порядке «живой» очереди.

Если в назначенное время заявитель не явился на прием, запрос и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО», а по истечении 30 календарных дней переводятся в архив.

2.17.5. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента и удостоверенных квалифицированной ЭП, датой регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги считается день подачи запроса на ПГУ ЛО.

2.17.6. Рассмотрение запроса и материалов заявителя, полученных в форме электронных документов, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение запросов и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим регламентом.

2.17.7. Ответственность за полноту и достоверность информации, представленной на бумажном носителе и в электронном виде, несет заявитель.

2.17.8. Направление заявителем документации и запроса на предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме через ПГУ ЛО не отменяет необходимость участия заявителя в административных процедурах, предусмотренных регламентом предоставления настоящей муниципальной услуги.

3. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

присвоение квалификационной категории спортивных судей.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

прием, регистрация пакета документов;

рассмотрение представленного пакета документов;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем пакета документов в комитет.

Прием и регистрация пакета документов независимо от способа доставки, осуществляется в день поступления в комитет. Пакет документов регистрируется специалистом комитета в журнале регистрации.

После приема и регистрации специалист комитета осуществляет проверку пакета документов на соответствие Квалификационным требованиям в течение 14 дней со дня регистрации пакета документов.

По результатам рассмотрения специалист комитета в течение 3 дней готовит проект решения.

Проект решения оформляется в виде постановления администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области "О присвоении квалификационной категории" (далее - постановление о присвоении квалификационной категории, постановление) в двух экземплярах.

После оформления постановления о присвоении квалификационной категории специалист комитета передает их на подписание главе администрации, либо уполномоченному им лицу.

Глава администрации либо уполномоченное им лицо в течение 1 дня со дня поступления к нему постановления о присвоении квалификационной категории подписывает их и передает в приемную для регистрации.

В приемной специалист, ответственный за регистрацию постановлений, в течение 1 дня со дня поступления к нему постановления о присвоении квалификационной категории регистрирует постановления и подшивает одно из постановлений в папку для хранения постановлений о присвоении квалификационной категории.

Принятое и подписанное Главой администрации либо уполномоченным им лицом решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги доводится до сведения заявителя не позднее 5 дней со дня подписания постановления о присвоении квалификационной категории.

В течение 5 дней со дня принятия решения производится уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (в устной форме) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в письменной форме).

После принятия решения о присвоении квалификационной категории "Спортивный судья третьей категории" или "Спортивный судья второй категории" в течение 2 дней со дня подписания постановления о присвоении квалификационной категории специалист комитета вносит соответствующую запись в спортивную судейскую книжку, которую выдает на руки заявителю с постановлением о присвоении квалификационной категории.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Текущий (внутренний) контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета в компетенцию которых входит предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Сланцевского муниципального района.

5.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Должностные лица комитета, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения устной информации по телефону, а также письменной информации или информации в электронной форме по запросу.

5.5. Глава администрации, его заместители или иные ответственные должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги, определенных настоящим регламентом, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Нарушения установленного порядка рассмотрения обращений, неправомерный отказ в их приеме, затягивание сроков рассмотрения обращений, их необъективное разбирательство, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни гражданина влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

6.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностного лица комитета к председателю комитета.

Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются вышестоящему должностному лицу.

6.2. 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, нормативными правовыми актами Сланцевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сланцевского муниципального 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, нормативными правовыми актами Сланцевского муниципального района;
- 6) затребование с гражданина при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сланцевского муниципального района;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

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

6.4. 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 гражданина - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				

11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»- отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

Приложение 2
к административному регламенту

Представление
к присвоению квалификационной категории спортивному судье

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ		спортивная судейская категория		основные показатели (нормативы)				Дата поступления
Вид спорта	Фото 2 шт. (3 на 4 см) в блоке			Наименование соревнований (дисциплина, вес)		Ранг соревн ования	Спортивная судейская должность и оценка судейства	
Фамилия	Имя	Дата рождения	Дата проведения соревнования					
Отчество			Число, месяц, год					
Муниципальный район			число	месяц	год			
Принадлежность к спортивной организации		Город, поселок, село (место жительства)						
Образование								
Место работы (учебы), должность								
Домашний адрес								
Предыдущая спортивная судейская категория	Дата присвоения	Выполнение условий присвоения судейской категории (проведение/прохождение семинаров, сдачи квалификационных зачетов, сдачи нормативов по физической подготовке)						
		1.						
Стаж деятельности спортивного судьи	с ____ г.	2.						
		3.						
Организация представляющая к присвоению								Постановление администрации Сланцевского муниципального района о присвоении квалификационной категории № ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.
М.П. _____ Должность _____ Дата _____								Подпись _____ Ф.И.О. _____ Ответственный исполнитель (____)

Лицевая сторона
Карточка
учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи

Наименование вида спорта (спортивной дисциплины), номер - код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта									
Фамилия		Субъект Российской Федерации				фото			
Имя		Наименование организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи							
Отчество (при наличии)		Адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи							
Дата рождения (число, месяц, год)			Начало деятельности в качестве спортивного судьи (число, месяц, год)						
Образование		Спортивное звание (при наличии)							
Адрес (место жительства)					контактный телефон				
Место работы (учебы), должность					Адрес электронной почты				

Квалификационная категория спортивного судьи	Кем присвоена квалификационная категория спортивного судьи	Дата присвоения (число, месяц, год)	Реквизиты документа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи	Подпись

Оборотная сторона

[illegible]