

269



Администрация
муниципального образования
«Город Глазов»
(Администрация города Глазова)

«Глазкар»
муниципал кылдытэтлэн
Администрацияез
(Глазкарлэн Администрацияез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2022

№ 20/19

г. Глазов

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

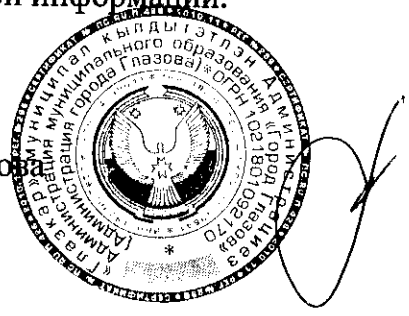
Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 г. № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», Постановлением Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» (Перечень услуг № 1)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

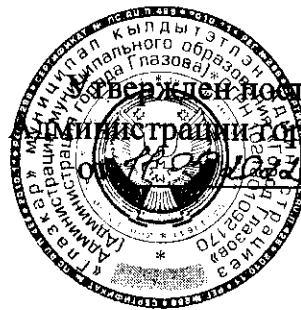
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

Глава города Глазова



С.Н. Коновалов



Утвержден постановлением
Администрации города Глазова
№ 40/9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Содержание:

I. Общие положения.....	5 стр.
1. Цели разработки административного регламента.....	5 стр.
2. Наименование муниципальной услуги.....	5 стр.
3. Разработчик административного регламента.....	5 стр.
4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.....	5 стр.
5. Описание заявителей.....	5 стр.
6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.....	5 стр.
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	7 стр.
7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.....	7 стр.
8. Результат предоставления муниципальной услуги.....	7 стр.
9. Срок предоставления муниципальной услуги.....	7 стр.
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	7 стр.
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	9 стр.
12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.....	9 стр.
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	9 стр.
14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.....	9 стр.
15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.....	9 стр.
16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, получения информации и заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.....	9 стр.
17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.....	10 стр.
18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.....	10 стр.
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.....	11 стр.
19. Состав и последовательность административных процедур.....	11 стр.
20. Описание административных действий и сроки выполнения.....	11 стр.
IV. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.....	13 стр.
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.....	13 стр.
21. Порядок подачи жалобы.....	13 стр.
Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».....	18 стр.
Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».....	20 стр.

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Наименование муниципальной услуги

Присвоение квалификационных категорий спортивных судей

3. Разработчик административного регламента

Ответственным за подготовку административного регламента и разработчиком административного регламента является отраслевой орган Администрации города Глазова – управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Глазова (далее – Управление), непосредственно предоставляющее муниципальную услугу.

4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2. Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 г. № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;

3. Постановлением Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» (Перечень услуг № 1)»;

4. Уставом муниципального образования «Город Глазов»;

5. Постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов».

5. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта и учет судейской деятельности (далее - заявитель).

6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о местонахождении, графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение Управления: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Калинина, д. 4-а.

Адрес электронной почты: kultura07@glazov-gov.ru.

Адрес официального портала муниципального образования «Город Глазов»: <http://glazov-gov.ru/>

Контактные телефоны: 8(34141) 66-108.

Приёмная Управления: тел. 8(34141) 2-54-60.

Начальник Управления: тел. 8(34141) 3-02-50.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: тел. 8(34141) 66-108.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 08-00 до 17-00
Вторник	с 08-00 до 17-00
Среда	с 08-00 до 17-00
Пятница	с 08-00 до 17-00

Время для перерыва на отдых и питание специалистов, оказывающих муниципальную услугу, устанавливается с 10-00 до 10-15, с 12-00 до 13-00, с 15-00 до 15-15 часов.

2. Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных услуг Российской Федерации» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), в информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» - <http://uslugi.udmurt.ru> (далее - РПГУ УР), на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Город Глазов» - www.glazov.gov.ru на информационном стенде Управления, на сайте Филиала «Глазовский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее - МФЦ) - mfc-glazov.ru

3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются:

- лично в Управление;
- по телефону в Управление;
- в письменном виде (почтой) в Управление;
- в письменном виде (в электронной форме) в Управление;
- в письменном виде (факсимильной связью) в Управление;
- через ЕПГУ или РПГУ УР;
- через МФЦ.

5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

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

6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

7. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления):

- в ходе личного обращения;
- телефонного обращения.

8. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителей в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой, либо факсимильной связью.

9. Публичное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге:

- на информационном стенде Управления;
- на официальном интернет-сайте муниципального образования «Город Глазов»;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ УР;
- в средствах массовой информации.

10. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

11. Информирование проводится по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,

- последовательность действий,
- сроки исполнения муниципальной услуги,
- порядок обжалования действий (бездействий), решений, принимаемых в ходе выполнения муниципальной услуги.

12. С момента регистрации Заявления и подачи документов, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, либо посредством телефонной связи или электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Управлением культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Глазова.

8. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о присвоении спортивной категории судьи («спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории»);
- письмо (уведомление) об отказе в присвоении спортивной категории судьи.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления документов.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) представление на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (далее – представление) по форме, установленной Приложением №1 к настоящему Регламенту.
- 2) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- 3) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, 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 - для граждан Российской Федерации;
- 4) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;
- 5) копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом N 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

6) копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

7) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», гроссмейстер России или «мастер спорта России»;

8) 2 фотографии размером 3х4 см;

Специалист Управления не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в следующих случаях:

1. Заявителем представлен не полный комплект документов, установленный пунктом 10 настоящего Регламента.

2. Представление не поддается прочтению или содержит не заверенные исправления, зачеркивания.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1. Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не предусматривается настоящим Регламентом;

2. Заявителем предоставлен неполный комплект документов, предусмотренных в пункте 10 настоящего Регламента;

3. Невыполнение Квалификационных требований.

Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, получения информации и заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах для ожидания.

16.2. Вход в помещение, где располагается Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Управления, вход и выход

из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

16.3. Кабинет должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

16.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

16.5. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальных услуг Управление обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- оказание сотрудниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социально защиты Российской Федерации.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Управления;
- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма заявителей в Управлении;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ.

Местонахождение: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Карла Маркса, д.43.

График работы:

- понедельник с 9:00 до 19:00;
- вторник с 9:00 до 20:00;
- среда-пятница с 9:00 до 19:00;
- суббота 9:00–13:00;
- воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: +7 34141 7-64-50; +7 34141 7-64-47; +7 (34141) 7-64-49.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mfc-glazov.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.glazov.ur@gmail.com.

1.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г № 210 - ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При обращении в МФЦ Заявитель представляет документы согласно пункту 10 настоящего Регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами многофункциональных центров, в т.ч. на интернет - странице МФЦ: mfc-glazov.ru.

2. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием:

1) информационно-телекоммуникационных технологий ЕПГУ, РПГУ УР. Заявитель имеет возможность зарегистрироваться на ЕПГУ или РПГУ УР самостоятельно.

2) электронной почты Управления kultura07@glazov-gov.ru или официального портала муниципального образования «Город Глазов» (www.glazov-gov.ru).

2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для Заявителей обеспечены следующие возможности:

1) самостоятельного доступа Заявителя к получению муниципальной услуги (не обращаясь в Управление);

2) получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги;

3) сохранения и внесения в электронном виде изменений в ранее созданные Заявления.

4) доступа в электронном виде к сведениям о муниципальной услуге;

5) получения в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

19. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием представления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и его регистрация

2. Рассмотрение представления и прилагаемых к нему документов, принятие решения.

3. Направление решения Заявителю.

20. Описание административных действий и сроки выполнения

1. Прием представления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и его регистрация.

Основанием для начала осуществления административного действия является обращение заявителя в Управление с представлением и документами, предусмотренными п. 10 административного Регламента.

Представление и прилагаемые документы могут быть поданы Заявителем в Управление лично, через многофункциональный центр, направлены посредством почтового отправления, электронной почты, в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ.

1.1. При предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя.

Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении Заявителя в Управление или МФЦ прием представления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Управления или МФЦ.

Специалист Управления или МФЦ, осуществляющий прием, проверяет правильность заполнения представления, комплектность прилагаемых к представлению документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, согласно пункту 10 настоящего Регламента.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 11 настоящего Регламента, специалист Управления или МФЦ отказывает Заявителю в приеме представления и документов с указанием причины отказа.

Максимальное время для административного действия по приему представления и документов - 15 минут.

В случае обращения Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов и их регистрацией в Управлении.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение в электронном виде представления и прилагаемых к нему документов специалистом Управления по Системе исполнения регламентов.

Специалист Управления по Системе исполнения регламентов, организующее межведомственное взаимодействие (далее-СИР), проверяет правильность заполнения, комплектность прилагаемых к представлению документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, согласно пункту 10 настоящего Регламента.

В случае если имеются основания для отказа в прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 11 настоящего Регламента, специалист Управления отказывает Заявителю с указанием причин в СИР.

Максимально время для административного действия по приему и рассмотрению представления и прилагаемых к нему документов - 15 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, направляет специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов Управления.

1.3. При предоставлении муниципальной услуги по письменному Представлению Заявителя.

Представление Заявитель может направить почтовым сообщением или по адресу электронной почты Управления.

При отправке на электронную почту представления и прилагаемых к нему документов, такое представление и документы к нему направляются в форме отсканированных копий в формате JPEG или PDF файлов.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 11 настоящего Регламента, специалист Управления отказывает Заявителю в приеме представления с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, специалист Управления, ответственный за регистрацию документов Управления, осуществляет регистрацию представления и направляет его и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику Управления.

Далее начальник Управления рассматривает поступившее представление и прилагаемые к нему документы, принимает решение о назначении специалиста Управления и направляет представление и прилагаемые к нему документы в порядке делопроизводства этому специалисту.

Максимальное время для административного действия - 5 (пять) календарных дней.

2. Рассмотрение представления и прилагаемых к нему документов, принятие решения.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Управления в работу представления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Управления рассматривает представление и прилагаемые к нему документы, устанавливает их соответствие действующему законодательству, настоящему Регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 13 настоящего Регламента, специалист Управления осуществляет подготовку письма (уведомления) об отказе в присвоении спортивной категории судьи.

Письмо (уведомление) об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на пункт 13 данного Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления осуществляет подготовку проекта Приказа о присвоении спортивной категории судьи («спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории»), его согласование и подписание начальником Управления.

Максимальное время для административной процедуры по подготовке проекта Приказа или уведомления, согласования и подписания - 5 (пять) рабочих дней.

3. Направление решения Заявителю.

По желанию Заявителя подписанный начальником Управления Приказ или письмо (уведомление) об отказе в присвоении спортивной категории судьи направляется заявителю в бумажной форме при личном приеме в Управлении или МФЦ, путем почтового отправления или в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе ЕПГУ или РПГУ.

При направлении результата муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ, по электронной почте результат муниципальной услуги размещается в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ или направляется по электронной почте, указанной в заявлении.

Копия Приказа в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию и (или) размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

IV. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Специалисты управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей несут дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 03.02.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст.192 Трудового кодекса РФ.

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

21. Порядок подачи жалобы

1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, или их работников (далее - жалоба).

2. Заявитель имеет право:

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или другую охраняемую законом тайну;

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не возможно, поскольку на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ);

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не возможно, поскольку на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ);

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не возможно, поскольку на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ);

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не возможно поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ);

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 от 27.10.2010 N 210-ФЗ (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не возможно поскольку на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ).

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

7. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- не указаны фамилия гражданина и адрес (почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято).

8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, работника МФЦ, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, или их работников в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)		(указывается квалификационная категория спортивного судьи)									
		фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи		Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)		Наименование и статус официального спортивного соревнования		Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство		
Фамилия		3х4 см		Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)							
Имя											
Отчество (при наличии)											
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта							
Субъект Российской Федерации				Номер-код вид спорта							
Место работы (учебы), должность				Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи							
Образование				Спортивное звание (при наличии)							
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)				Дата (число, месяц, год)		Оценка					
1											
2											
3											

<p>Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта</p>	<p>Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта</p>	<p>Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории») протокол от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____</p>
<p>Должность _____ (Фамилия, инициалы) _____</p> <p>Дата (число, месяц, год) _____</p> <p>Подпись _____</p> <p>Место печати (при наличии) _____</p>	<p>Должность _____ (Фамилия, инициалы) _____</p> <p>Дата (число, месяц, год) _____</p> <p>Подпись _____</p> <p>Место печати _____</p>	<p>Руководитель общероссийской спортивной федерации _____ (Фамилия, инициалы) _____</p> <p>Дата (число, месяц, год) _____</p> <p>Подпись _____</p> <p>Должностное лицо _____ (Фамилия, инициалы) _____</p> <p>Подпись _____</p> <p>Место печати _____</p>

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ									
Наименование вида спорта					Наименование вида спорта				
Номер-код вида спорта					Номер-код вида спорта				
Фамилия	Имя	Отчество (при наличии)	Дата рождения			Дата рождения			Фото 3x4 см
			число	месяц	год	число	месяц	год	
Субъект Российской Федерации	Муниципальное образование	Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)			Дата начала судейской деятельности спортивного судьи				
Образование									
Место работы (учебы), должность									
Контактные телефоны, адрес электронной почты									
Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи									
Наименование	Адрес (место нахождения)		Телефон, адрес электронной почты						
Наименование квалификационной категории спортивного судьи	Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/ восстановлении квалификационной категории спортивного судьи		Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ		Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета				
	Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/ лишении/восстановлении	Дата (число, месяц, год)	Номер						
	Присвоена/ подтверждена/ лишена/ восстановлена								

