



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2018

№ 139

пгт Лебяжье

Об утверждении административного регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «спортивный судья третьей категории» и «спортивный судья второй категории»

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях совершенствования подготовки спортсменов и улучшения качества предоставляемых услуг населению, администрация Лебяжского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «спортивный судья третьей категории» и «спортивный судья второй категории» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Лебяжского района от 20.01.2016 №12 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «Юный спортивный судья», «Спортивный судья второй, третьей категории» и присвоению спортивных разрядов «Второй, третий спортивный разряд» и «Первый, второй, третий юношеский спортивный разряд».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте му-

ниципального образования Лебяжский муниципальный район.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника управления по культуре, физкультуре и делам молодежи И.В. Баталову.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Лебяжского района

А.С.Дёмшин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
администрации
Лебяжского района
от 05.04.2018 № 139

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям
«спортивный судья третьей категории» и «спортивный судья второй
категории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «спортивный судья третьей категории» и «спортивный судья второй категории» (далее – муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения при осуществлении органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кировской области, наделенными Законом Кировской области от 30.07.2009 № 405-ЗО «О физической культуре и спорте в Кировской области» отдельными государственными полномочиями в сфере физической культуры и спорта, в соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденных Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях».

1.2. Круг заявителей

Заявителями предоставления муниципальной услуги (далее – заявители) являются региональные спортивные федерации.

Квалификационные категории спортивных судей присваиваются гражданам Российской Федерации в соответствии с квалификационными требо-

ваниями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее соответственно - Квалификационные требования, кандидаты).

Квалификационные категории спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» присваиваются органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов (далее – органы местного самоуправления) по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации по Представлению, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

Квалификационные категории, начиная с третьей, присваиваются последовательно (третья, вторая).

Квалификационная категория спортивных судей «спортивный судья третьей категории» присваивается кандидатам, достигшим возраста 16 лет, после выполнения требований к сдаче квалификационного зачета (экзамена) и действительна в течение 1 года со дня ее присвоения.

Квалификационная категория спортивных судей «спортивный судья второй категории» присваивается кандидатам:

имеющим третью категорию, но не ранее чем через 1 год со дня присвоения такой категории;

имеющим спортивное звание «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта.

Квалификационная категория спортивных судей «спортивный судья второй категории» действительна в течение 2 лет со дня ее присвоения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях организации, уполномоченной в установленном порядке на предоставление муниципальной услуги, (далее – уполномоченный орган) с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа заинтересованные лица могут получить при личном обращении в уполномоченный орган, при обращении по телефонам для справок, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

График режима работы и часов приема заявителей утверждается уполномоченным органом.

1.3.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются при входе в здание (помещение) уполномоченного органа.

На информационных стендах в помещении уполномоченного органа, предназначенном для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из действующего законодательства норм, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, а также перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

график приема граждан;
основания для предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
блок-схема последовательности административных процедур (действий)
и краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги (далее – блок-схема) согласно приложению № 1.

1.3.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается в том числе в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный портал), информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (далее – региональный портал), по телефону.

1.3.5. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист дает подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами, подготовленными уполномоченным органом (брошюры, буклеты, памятки).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки специалисты уполномоченного органа подробно информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании уполномоченного органа и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист уполномоченного органа обязан произно-

сказать слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения уполномоченного органа в любое время с момента приема документов в пределах графика (режима) работы уполномоченного органа.

1.3.9. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Заявитель, подавший обращение в форме электронного документа с использованием федерального или регионального порталов, информируется о ходе предоставления услуги путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в личном кабинете заявителя.

1.3.11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «спортивный судья третьей категории» и «спортивный судья второй категории».

2.2. Наименование органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кировской

области, предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов (далее – органы местного самоуправления) по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, назначенным уполномоченным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственное лицо).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» либо отказ в присвоении квалификационной категории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев в уполномоченный орган заявки заявителя с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Срок направления заявителю письменного уведомления уполномоченным органом о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, составляет 10 рабочих дней со дня его подписания руководителем уполномоченного органа либо должностного лица уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право подписания уведомления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»;

Закон Кировской области от 30.07.2009 № 405-ЗО «О физической культуре и спорте в Кировской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Представление на присвоение квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории», оформленное согласно приложению № 2 (далее - Представление);

2.6.2. Заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи согласно приложению № 3(далее - Карточка учета), содержащая сведения о выполнении квалификационных требований;

2.6.3. 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;

2.6.4. Копия удостоверения «мастера спорта России международного класса» или «мастера спорта России» для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с абзацем 9 подраздела 1.2.

2.6.5. 2 фотографии размером 3х4 см.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

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

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в

соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Представление и документы, предусмотренные подразделом 2.6 Административного регламента, подаются в течение 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований.

По своему желанию заявитель вправе дополнительно представить в уполномоченный орган иные документы (информацию), которые, по его мнению, имеют значение для обоснования присвоения квалификационной категории.

В случае направления комплекта документов (далее – заявка) в электронном виде фотография представляется заявителем при получении судейской книжки.

Документы, представленные заявителем в составе заявки, не должны содержать зачеркнутых слов, фраз и иных не оговоренных в них исправлений, а также не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов (информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории, не соответствующих требованиям данного подраздела, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их в региональную спортивную федерацию.

В случае возврата заявителю представления и документов, не соответствующих требованиям данного подраздела, региональная спортивная федерация в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в

уполномоченный орган.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципальных образований области или подведомственных им организаций

Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципальных образований области или подведомственных им организаций, отсутствует.

2.8. Указание на запрет требования от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Запрещено требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель

вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является представление документов неуполномоченным лицом.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

установленное в ходе проверки несоответствие кандидата на присвоение судейской категории «судья третьей категории» или «судья второй категории» квалификационным требованиям по виду спорта;

несоответствие заявки требованиям настоящего Административного регламента;

нарушение заявителем срока подачи представления и документов, предусмотренного подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

умышленное представление заявителем неверных сведений;

нарушение заявителем срока устранения несоответствий в представлении и документах, послуживших причиной возврата, предусмотренного подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

изменение законодательства Российской Федерации или Кировской области в период предоставления муниципальной услуги, повлекшее

изменение порядка предоставления этой муниципальной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в уполномоченный орган) составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день ее поступления в уполномоченный орган ответственным лицом.

Документы могут быть поданы заявителем лично, представителем заявителя (по доверенности), направлена по почте или в электронном виде, в том числе с использованием регионального и федерального порталов (при наличии технической возможности).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.14.2. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан преимущественно размещаются на нижних этажах здания.

2.14.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.14.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и обеспечения доступно-

сти для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.14.5. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать условия доступности для инвалидов услуг и объектов, в которых они предоставляются, преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

2.14.6. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов уполномоченных органов.

2.14.7. Для ожидания приема заявителей муниципальной услуги отводятся сидячие места.

2.14.8. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудованы стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.14.9. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

2.14.10. Рабочие кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.11. Рабочие места специалистов уполномоченного органа оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющим организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.12. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степени информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступности информации о муниципальной услуге, возможности выбора способа получения информации);

возможности выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;

физической доступности помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

своевременности предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным Административным регламентом.

Количество взаимодействий заявителя с ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги однократное (при подаче заявки) при условии соответствия заявки настоящему Административному регламенту.

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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемый в форме электронных документов:

может быть подан с использованием регионального или федерального порталов;

оформляется в соответствии с требованиями к форматам документов,

установленными настоящим Административным регламентом;

подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Комплект документов должен быть отсканирован и размещен на региональном или федеральном порталах.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

поступление комплекта документов;

приём, регистрация и передача комплекта документов ответственному лицу уполномоченного органа;

проверка документов;

подготовка проекта решения уполномоченного органа;

выдача заявителю спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1.

3.2. Получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги

Для заявителей обеспечивается возможность получения сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги при личном обращении в уполномоченный орган, по телефону или посредством использования электронной почты, а также информирование о ходе предоставления услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на федеральном и региональном порталах.

3.3. Описание административных процедур, выполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Поступление комплекта документов.

Основанием для начала административной процедуры является

поступление комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Документы могут быть поданы заявителем лично, представителем заявителя (по доверенности), направлены почтовым отправлением или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя.

3.3.2 Прием, регистрация и передача документов ответственному лицу уполномоченного органа.

Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, принимает, регистрирует и передает документы руководителю уполномоченного органа (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции в день их поступления.

Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, передает документы с резолюцией руководителя уполномоченного органа (лица, исполняющего его обязанности) ответственному лицу уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня их рассмотрения.

3.3.3. Проверка документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов ответственному лицу уполномоченного органа.

Ответственное лицо уполномоченного органа обеспечивает проверку по комплектности на соответствие требованиям подраздела 2.6 в течение 5 рабочих дней со дня поступления.

3.3.4. Подготовка проекта решения уполномоченного органа.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ответа заявителю является выполненная проверка ответственным лицом и определение соответствия или несоответствия документов требованиям Административного регламента.

3.3.4.1. В случае соответствия документов требованиям Административного регламента ответственное лицо готовит в двух экземплярах проект решения «О присвоении квалификационной категории «спортивный судья третьей категории», «О присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» (далее – проект решения) и представляет проект решения на подпись руководителю уполномоченного органа либо должностному лицу

уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения в течении 2 рабочих дней.

3.3.4.2. Руководитель уполномоченного органа либо должностное лицо уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения, подписывает решение «О присвоении квалификационной категории «спортивный судья третьей категории», «О присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» (далее – решение) в течение одного рабочего дня и передаёт его сотруднику уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство.

3.3.4.3. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство регистрирует решение, подшивает 1 экземпляр решения в дело согласно номенклатуре дел, а 2 экземпляра решения передает ответственному лицу уполномоченного органа.

3.3.4.4. Ответственное лицо оформляет судейскую книжку и обеспечивает подписание судейской книжки руководителем уполномоченного органа либо должностным лицом уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения.

3.3.4.5. Ответственное лицо уполномоченного органа направляет копию решения в течение 10 рабочих дней со дня его подписания руководителем уполномоченного органа заявителю и размещает решение на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Копия приказа в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не размещается.

3.3.4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, ответственное лицо уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней готовит заявителю письменное мотивированное уведомление об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории (далее – уведомление) в 2 экземплярах, и представляет его на подпись руководителю уполномоченного органа либо должностному лицу уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения.

Заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган после устранения нарушений, послуживших основанием для отказа в предоставлении услуги.

3.3.4.7. Руководитель уполномоченного органа либо должностное лицо уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения подписывает уведомление и передаёт его ответственному лицу.

3.3.4.8. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за дело-производство, регистрирует в системе электронного документооборота уведомление путём присвоения ему исходящего регистрационного номера.

3.3.4.9. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за дело-производство, подшивает один экземпляр уведомления в дело согласно номенклатуре дел, второй экземпляр уведомления и документы, представленные заявителем, отправляет почтовым отправлением заявителю.

3.3.4.10. Результатом выполнения административных действий является издание решения руководителя уполномоченного органа либо должностного лица уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения, о присвоении соответствующей квалификационной категории «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» или направление по почте заявителю уведомления и документов, не соответствующих требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней с момента подготовки проекта решения ответственным лицом.

3.3.5. Выдача заявителю судейской книжки и значка спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» (далее – значок).

3.3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение руководителя уполномоченного органа либо должностного лица уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения и оформленная ответственным лицом судейская книжка.

3.3.5.2. Ответственное лицо по указанному в документах заявителя телефону сообщает информацию о присвоении гражданину (спортивному су-

дьё) соответствующей квалификационной категории «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» в течение 1 рабочего дня после подписания руководителем уполномоченного органа либо специалистом уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения, приказа.

3.3.5.3. Ответственное лицо по телефону согласовывает с заявителем время получения судейской книжки и значка.

3.3.5.4. Ответственное лицо ставит подпись в книге учёта присвоения квалификационных категорий спортивным судьям и выдаёт заявителю судейскую книжку и значок для дальнейшего вручения спортивному судье.

3.3.5.5. Результатом выполнения административного действия по предоставлению муниципальной услуги в уполномоченном органе является выдача заявителю судейской книжки и значка для дальнейшего вручения их спортивному судье.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, ходом исполнения настоящего Административного регламента осуществляется ответственным лицом, должностными лицами уполномоченного органа.

Перечень ответственных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность его проведения устанавливаются уполномоченным органом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку отве-

тов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность ответственных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Ответственное лицо при предоставлении муниципальной услуги обязано соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные ответственные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его ответственных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муници-

пальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в уполномоченный орган.

5.4. В уполномоченном органе определяются ответственные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба может быть направлена в уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена одним из следующих способов:

при личном приеме заявителя;

по почте;

по электронной почте;

с использованием официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

через Кировское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

с использованием федерального или регионального портала.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, сведения об ответственном лице уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействии) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем уполномоченного органа.

5.9. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит рассмотрению ответственным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его ответственного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.14. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение уполномоченного органа у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

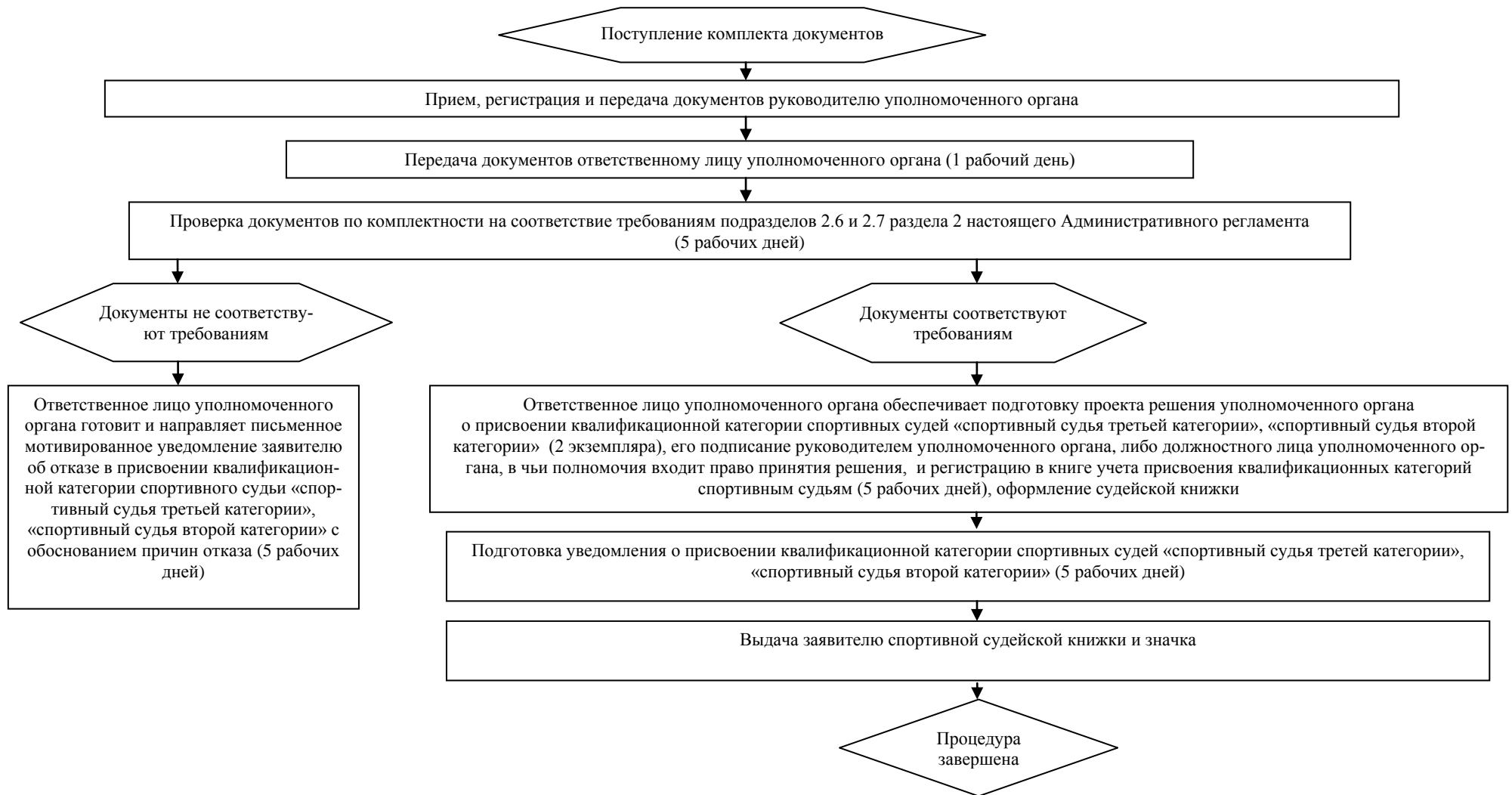
5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.2.1 Закона Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области»,

должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченный орган исполнительной власти Кировской области в сфере развития и использования информационных технологий в государственном управлении.

5.18. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) уполномоченного органа, его ответственных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к присвоению квалификационной категории спортивных судей
«спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории»

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)				фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование официального соревнования	Статус официального соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства
Фамилия				3 x 4 см	Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)				
Имя									
Отчество (при наличии)									
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта (спортивной дисциплины)					
Субъект Российской Федерации				Номер-код вида 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, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации				Дата (число, месяц, год)	Оценка				
1									
2									
3									
Наименование региональной спортивной федерации или структурного подразделения федерального органа исполнительной власти (для военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта)				Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта		Решение общероссийской спортивной федерации: протокол от «_____» _____ 20 г. №_____			
_____ (Должность)	_____ (Фамилия, инициалы)	_____ (Должность)	_____ (Фамилия, инициалы)	_____ (Руководитель общероссийской спортивной федерации)		_____ (Фамилия, инициалы)			
_____ Дата (число, месяц, год)	_____ Подпись	_____ Дата (число, месяц, год)	_____ Подпись	_____ Дата (число, месяц, год)		_____ Подпись			
	Место печати (при наличии)		Место печати	_____ Должностное лицо		_____ (Фамилия, инициалы)		_____ Подпись _____ Место печати	

Приложение № 3

к Административному регламенту

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ				Наименование вида спорта					
				Номер-код вида спорта					
Фамилия		Имя		Отчество (при наличии)		Дата рождения		Фото 3 x 4 см	
Субъект Российской Федерации		Муниципальное образование		Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)		число	месяц		год
						Дата начала судейской деятельности спортивного судьи			
						число	месяц		год
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	Присвоена/подтверждена/лишена/восстановлена	Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении		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		
		Дата (число, месяц, год)	Номер						

