

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Лебяжского муниципального округа
от 12.05.2022 № 291

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – государственная 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.

1.2. Круг заявителей

Заявителями предоставления государственной услуги (далее – заявители) являются местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), осуществляющие учет спортивной судейской деятельности.

Квалификационные категории «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» присваиваются гражданам Российской Федерации по месту их жительства.

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

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

Квалификационная категория «Спортивный судья второй категории» присваивается гражданам Российской Федерации, имеющим категорию «Спортивный судья третьей категории», практику спортивного судейства соревнований муниципального уровня и субъекта Российской Федерации, но не ранее чем через год после присвоения третьей квалификационной категории.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях организации, уполномоченной в установленном порядке на предоставление государственной 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 государственной услуги, размещается следующая информация:

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

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

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

график приема граждан;

основания для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

блок-схема последовательности административных процедур (действий) и краткое описание порядка исполнения государственной услуги (далее – блок-схема) согласно приложению № 1.

1.3.4. Информация о правилах предоставления государственной 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)» (www.gosuslugi.ru), информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», по телефону.

1.3.5. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной 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 государственной 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 государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист уполномоченного органа обязан произносить 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 государственной 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 государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются

сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Заявитель, подавший обращение в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), информируется о ходе предоставления услуги через «Личный кабинет» Портала.

1.3.11. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

2.2. Наименование органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кировской области, предоставляющих государственную услугу

Государственная услуга предоставляется бесплатно уполномоченным органом по месту жительства гражданина (спортивного судьи).

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является присвоение соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории».

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления 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 результате предоставления государственной услуги, указанном в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, составляет 5 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 государственной услуги

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

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» от 08.12.2007 № 276, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 10.12.2007 № 50, статья 6242, «Парламентская газета» от 14.12.2007 № 178-180);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, статья 4179);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19, статья 2060, «Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Парламентская газета» от 08-14.04.2011 № 17, «Российская газета» от 08.04.2011 № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 № 15, статья 2036);

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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, статья 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» от 02.07.2012 № 148, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.07.2012 № 27, статья 3744);

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» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 31.08.2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.09.2012 № 36, статья 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.02.2013 № 5, ст. 377);

приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 27.11.2008 № 56 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (первоначальный текст документа опубликован в издании

«Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 23.02.2009 № 8);

Закон Кировской области от 30.07.2009 № 405-ЗО «О физической культуре и спорте в Кировской области» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Вятский край» от 05.08.2009 № 143-144 (4511-4512), «Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области» от 20.10.2009 № 5 (125).

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги предоставляются следующие документы: заявка на присвоение квалификационной категории спортивных судей «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» (далее – заявка), оформленная согласно приложению № 2;

представление на присвоение квалификационной категории спортивных судей «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории», оформленное согласно приложению № 3;

выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности, содержащая сведения о выполнении условий присвоения соответствующей квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с Квалификационными требованиями по виду спорта, утвержденными в установленном порядке, согласно приложению № 4.

2.6.2. В целях заполнения и выдачи заявителю спортивной судейской книжки «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» (далее – судейская книжка) к

заявке прилагаются следующие документы, содержащие сведения о спортивном судье, которому присваивается квалификационная категория:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации;
- фотография размером 3x4 см;
- согласие на обработку персональных данных.

2.6.3. В случае направления заявки в электронном виде фотография представляется заявителем при получении судейской книжки.

2.7. Перечень документов, представляемых заявителем в составе заявки

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

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

2.7.2. Копии документов, представленные заявителем в составе заявки, должны легко читаться и должны быть заверены подписью заявителя.

2.7.3. 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.

2.7.4. Для предоставления государственной услуги осуществляется обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем. В соответствии с федеральным законом при обращении за получением государственной 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.

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

2.7.6. Заявка не возвращается заявителю после завершения процедуры предоставления государственной услуги.

2.8. 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.

2.9. Запрещено требовать от заявителя

2.9.1. 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 государственной услуги.

2.9.2. 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 определенную 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.

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

2.10. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:
несоответствие заявки требованиям настоящего Административного регламента;
умышленное представление заявителем неверных сведений;
изменение законодательства Российской Федерации или Кировской области в период предоставления государственной услуги, повлекшее изменение порядка предоставления этой государственной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и получении результата предоставления государственной услуги

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявки для предоставления государственной услуги осуществляется в день ее поступления в уполномоченный орган ответственным лицом.

Заявка может быть подана заявителем лично, представителем заявителя (по доверенности), направлена по почте или в электронном виде, в том числе с использованием информационной системы «Портал государственных услуг Кировской области» и (или) государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru)» (при наличии технической возможности).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги проводится в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

2.15.4. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности.

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

2.15.6. Для ожидания приема заявителей государственной услуги отводятся сидячие места.

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

2.15.8. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

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

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

возможности выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

2.17.1. Специалисты уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственных услуг, установленных настоящим Административным регламентом.

2.17.2. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предоставляется.

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

3.1. Предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

поступление заявки, приём и регистрация заявки, проверка заявки;

подготовка проекта решения уполномоченного органа;

присвоение соответствующих квалификационных категорий («Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»);

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

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

3.2. Получение сведений о ходе выполнения государственной услуги

Для заявителей обеспечивается возможность получения сведений о ходе выполнения предоставления государственной 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 государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru).

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

3.3.1. Поступление заявки, приём и регистрация заявки, проверка заявки.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки.

Заявка может быть подана заявителем лично, представителем заявителя (по доверенности), направлена почтовым отправлением или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя.

3.3.1.2. Ответственное лицо уполномоченного органа принимает, регистрирует заявку в день её поступления, обеспечивает её проверку по комплектности на соответствие требованиям подразделов 2.6, 2.7 в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявки.

3.3.2. Подготовка проекта решения уполномоченного органа.

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

3.3.2.2. 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), если документы соответствуют требованиям, и представляет проект решения на подпись руководителю уполномоченного органа либо должностному лицу уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения.

3.3.2.3. 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 ответственному лицу.

3.3.2.4. Ответственное лицо регистрирует решение, подшивает один экземпляр решения в дело согласно номенклатуре дел.

3.3.2.5. 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.

3.3.2.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, ответственное лицо готовит заявителю письменное мотивированное уведомление об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории (далее – уведомление) в двух 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.

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

3.3.2.8. Сотруднику полномоченного органа, ответственный за делопроизводство, регистрирует в системе электронного документооборота уведомление путём присвоения ему исходящего регистрационного номера.

3.3.2.9. Сотруднику полномоченного органа, ответственный за делопроизводство, подшивает один экземпляр уведомления в дело согласно номенклатуре дел, второй экземпляр уведомления и документы, представленные заявителем, отправляет почтовым отправлением заявителю.

3.3.2.10. 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 подразделов 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

3.3.3.1. 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.

3.3.3.2. Ответственное лицо по указанному в заявлении заявителя телефону сообщает информацию о присвоении гражданину (спортивному судье) соответствующей квалификационной категории «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» в течение одного рабочего дня после подписания руководителем уполномоченного органа либо специалистом уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения, приказа.

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

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

3.3.3.5. Результатом выполнения административного действия по предоставлению государственной услуги в уполномоченном органе является выдача заявителю судейской книжки и значка для дальнейшего вручения их гражданину (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 государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются специалистами уполномоченного органа и управлением по физической культуре и спорту Кировской области в пределах полномочий управления по физической культуре и спорту Кировской области.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к акту прилагаются копии документов, справки проверок ответственных лиц уполномоченного органа, специалистов управления по физической культуре и спорту Кировской области.

По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

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

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

4.3.2. Ответственные лица при предоставлении государственной услуги обязаны 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 (бездействий) уполномоченного органа, а также его ответственных лиц

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушения срока предоставления государственной услуги;
требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

отказа в предоставлении государственной 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 государственной 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 государственной 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 подается в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме получателя государственной услуги или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, сведения об ответственном лице уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) 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 государственную услугу, ответственного лица, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного лица органа, предоставляющего государственную 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. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги.

5.9. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» либо государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

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

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

5.13. 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 нарушением установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.15. 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 государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

5.18. В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.19. 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.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.2.1 Закона Кировской области

от

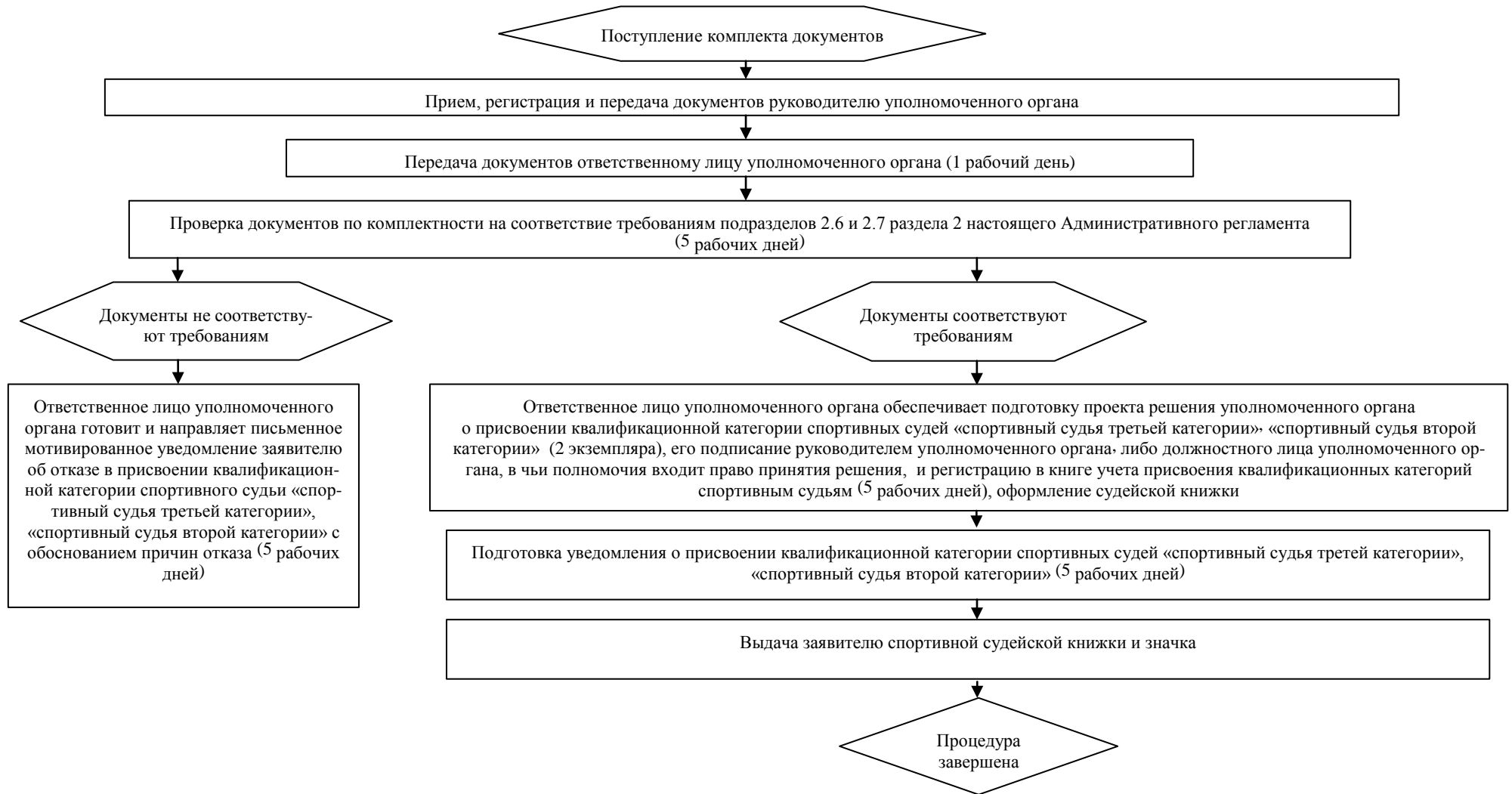
04.12.2007

№ 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.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту

Руководителю _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (Ф.И.О. руководителя уполномоченного органа)

_____ (наименование спортивной федерации,

физкультурно-спортивной организации (спортивного клуба)

Заявка

**на присвоение квалификационной категории спортивных
судей _____**

(«Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»)

_____ (наименование спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации (спортивного клуба))

просит Вас присвоить _____ (Ф.И.О. гражданина)

квалификационную категорию спортивного судьи _____

_____ («Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»)

Приложение: 1. Представление на присвоение квалификационной категории спортивных судей.

2. Выписка из карточки учета судейской деятельности.

3. Согласие гражданина, претендующего на присвоение квалификационной категории, на обработку персональных данных.

4. Копия паспорта.

5. Фотография размером 3х4 см. в 2 экз.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Домашний адрес					
Предыдущая спортивная судейская категория	Дата присвоения	Выполнение условий присвоения спортивной судейской категории (проведение/прохождение семинаров, сдача квалификационных зачетов, сдача нормативов по физической подготовке)			
		1.			
Стаж деятельности спортивного судьи	_____	2.			
		3.			
<p>Организация, представляющая к присвоению _____</p> <p>М.П.</p> <p>Руководитель организации, представляющей к присвоению _____ подпись Дата _____</p>					

Приложение № 4
к Административному регламенту

Выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности

КАРТОЧКА УЧЕТА СПОРТИВНОЙ СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				Наименование вида спорта					
				Номер-код вида спорта					
Фамилия		Имя		Отчество		Дата рождения			Место для фото (3 x 4 см)
						день	месяц	год	
Субъект РФ		Город		Спортивная организация					
						Судейский стаж с			
Образование							года		
Место работы (учебы)									
Контактные телефоны				Адрес					
Судейская категория	Приказ №	Дата	Кем издан приказ			Дата внесения записи	Фамилия, инициалы, подпись ответственного лица		
Дата внесения записи и	Практика судейства соревнований				Участие в семинарах в качестве			Сдача квалификационного зачета	
					организатора	участника			

подпись ответ. лица	Дата	Место проведения	Наименование соревнования	Спортивная судейская должность	Оценка	Дата	Место проведения	Дата	Место проведения	Дата	№ Протокола
