

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Даровской муниципальный район
Кировской области
от 22.05.2018 № 280
в ред 09.08.2024 № 313

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение
квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья
третьей категории» и «Спортивный судья второй категории» в
муниципальном образовании Даровской муниципальный район
Кировской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории» в муниципальном образовании Даровской муниципальный район Кировской области» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги по приёму заявок, присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» (далее – муниципальная услуга).

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), осуществляющие учет спортивной судейской деятельности (далее – заявитель), обратившиеся в администрацию муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области с представлением (далее – заявкой), выраженным в письменной или электронной форме.

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).

09.08.2024D: Курдюкова Н.Г. \регламент судей

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 муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, адаптированных для пользователей с нарушениями зрения, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в многофункциональном центре, в соответствии с соглашением о взаимодействии между территориальным отделом Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Даровском районе (далее – многофункциональный центр) и администрацией муниципального образования Даровской муниципальной район Кировской области (далее – администрация района);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Место нахождения администрации района: 612140, Кировская область, Даровской район, пгт Даровской, ул. Набережная, д 8.

График работы администрации района:

Дни недели	Режим работы
Понедельник	с 07.45 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	с 07.45 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	с 07.45 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	с 07.45 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	с 07.45 до 15.45, перерыв с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Адрес официального информационного сайта органов местного самоуправления муниципального образования Даровской муниципальной район Кировской области (далее – официальный сайт Даровского рай она) в сети «Интернет»: admdaro.ru.

1.3.3. График режима работы отдела по делам культуры, молодежи, спорта и социальной работе администрации района, часы приёма заявителей, электронный адрес:

Дни недели	Время приёма
Понедельник	с 07.45 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Вторник	с 07.45 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	с 07.45 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	с 07.45 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	с 07.45 до 15.45, перерыв с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.3.4. Адрес места нахождения многофункционального центра: 612140, Кировская область, пгт. Даровской, ул. Набережная, д. 8.

Часы приёма заявителей:

Дни недели	Время приёма
Понедельник	08.00 – 18.00
Вторник	08.00 – 18.00
Среда	08.00 – 18.00
Четверг	08.00 – 18.00
Пятница	10.00 – 18.00
Суббота	08.00 – 13.00
Воскресенье	выходной

Телефоны и электронная почта:

МФЦ	Телефон
Единый бесплатный телефон	8 800 707-43-43, доб.5441
Единая электронная почта Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	mfc@mfc43.ru

Адрес официального сайта Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет»: moidokumenti43.rf.

1.3.5. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приёма документов.

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.8. Информация о порядке 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области.

Уполномоченный орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу в администрации района – отдел по делам культуры, молодежи, спорта и социальной работе администрации района (далее – Отдел).

В случае представления документов через многофункциональный центр документы по присвоению квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной 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 иными нормативными правовыми актами.».

В случаях, если существующие помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, невозможно полностью приспособить с учетом действующего законодательства Российской Федерации, орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен принять меры для обеспечения доступа инвалидов, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

присвоение соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»;
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявки и документов, указанных в разделе 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Срок направления письменного уведомления уполномоченным органом о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в разделе 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 с:

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

Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

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

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением 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»;

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

Постановлением 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»;

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

Приказом 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».

Соглашением о взаимодействии между территориальным отделом Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Даровском районе и администрацией муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги требуется:

представление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

заверенная региональной спортивной федерацией или структурным подразделением федерального органа копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (далее - Карточка учета), содержащая сведения о выполнении Квалификационных требований;

копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;

2 фотографии размером 3 x 4 см;

копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» - для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим пунктов 25, 26 Положения о спортивных судьях, утвержденного Приказом Министерства

спорта, туризма и молодёжной политики Российской Федерации от 30.09.2015 № 913 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;

В случае направления представления в электронном виде, фотография представляется заявителем при получении судейской книжки.

Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации предоставляют копию военного билета.

Все требуемые для присвоения квалификационных категорий спортивных судей копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа и подаваться в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.3. Представление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в администрацию непосредственно или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или по почте.

2.6.4. Представление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не предоставляется.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация района не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие кандидатов на присвоение квалификационным требованиям;

нарушение региональной спортивной федерацией, структурным подразделением федерального органа срока подачи представления и документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего регламента;

нарушение региональной спортивной федерацией, структурным подразделением федерального органа срока устранения несоответствий в представлении и документах, послуживших причиной возврата.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания на приём к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Представление и документы, представленные в письменной форме, при личном обращении регистрируются в установленном порядке, в день обращения заявителя.

Представление и документы, поступившие посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Даровского района, Единый портал и/или Региональный портал, подлежат обязательной регистрации в течение двух дней с момента поступления.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной 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 иными нормативными правовыми актами:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, невозможно полностью приспособить с учетом действующего законодательства Российской Федерации, орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен принять меры для обеспечения доступа инвалидов, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приёма), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта Даровского района в сети Интернет, адреса электронной почты.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего приём заявителей;

дней и часов приёма, времени перерыва на обед.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе через официальный сайт Даровского района, а также с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации

района при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Даровского района, Едином портале и/или Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Даровского района, Едином портале и/или Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала и/или Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала и/или Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале и/или Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.16.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

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

приём, регистрация и рассмотрение документов;

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 последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание последовательности административных действий при приёме и регистрации заявления

Представление и документы могут быть заявителем представлены в администрацию района или в многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является передача предоставления и документов в отдел по делам культуры, молодежи, спорта и социальной работе администрации района для предоставления муниципальной услуги.

Специалист по спорту отдела по делам культуры, молодежи, спорта и социальной работе администрации района, осуществляющий приём и регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за приём и регистрацию документов) в установленном

порядке регистрирует поступившие документы, оформляет уведомление о приёме документов (Приложение № 4 настоящего административного регламента).

Представленные заявителем документы, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение 1 дня с момента поступления и направляются на рассмотрение.

При поступлении документов, направленных с использованием Единого портала или Регионального портала, расписка о приёме документов с использованием Единого портала или Регионального портала оформляется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приёме документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 дней.

3.3. Описание административных процедур, выполняемых в рамках подготовки проекта решения уполномоченного органа

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, документов, необходимых для присвоения категории (далее – специалист, ответственный за предоставление услуги) либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, обеспечивает проверку по комплектности на соответствие требованиям раздела 2.6.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит в двух экземплярах проект решения «О присвоении квалификационной категории «Спортивный судья третьей категории» либо «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.

3.3.3. 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).

3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление услуги:

подшивает один экземпляр решения в дело, согласно номенклатуре дел;

оформляет судебскую книжку и обеспечивает подписание судебской книжки руководителем уполномоченного органа либо должностным лицом уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги в соответствии с разделом 2.8, специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит заявителю письменное уведомление об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории (далее – уведомление) в двух экземплярах (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), и представляет его на подпись руководителю уполномоченного органа либо должностному лицу уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения.

3.3.6. Руководитель уполномоченного органа либо должностное лицо уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения, подписывает уведомление и передаёт его специалисту, ответственному за приём и регистрацию документов.

3.3.7. Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, подшивает один экземпляр уведомления в дело согласно номенклатуре дел, второй экземпляр уведомления и документы, представленные заявителем, отправляет заявителю.

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

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 раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административных действий составляет 30 календарных дней.

3.4. Описание административных процедур, выполняемых в рамках выдачи заявителю спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории

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

3.4.2. Ответственное лицо ставит подпись в книге учёта присвоения квалификационных категорий спортивным судьям и передает специалисту, ответственному за приём и регистрацию документов, судейскую книжку и значок для дальнейшего вручения заявителю.

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

В случае представления документов через многофункциональный центр документы могут быть выданы (направлены) заявителю через многофункциональный центр.

Срок исполнения административных действий составляет 3 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации района.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации района.

Глава администрации района, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации района, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации района, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «210-ФЗ»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия

(бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «210-ФЗ»;

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

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 Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «210-ФЗ»;

требования 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 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «210-ФЗ.».

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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;

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

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

5.2.5. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

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

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую

федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; в отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Представление
к присвоению квалификационной категории спортивного судьи**

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)				Фото 3 x 4 см	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									
Имя					Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)				
Отчество (при наличии)									
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта (спортивной дисциплины)					
Субъект Российской Федерации				Номер-код вид спорта					
Адрес (место жительства)									
Место работы (учебы), должность									
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)	Сценка				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
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. N _____			
_____ Должность _____ Фамилия, инициалы		_____ Должность _____ Фамилия, инициалы			Руководитель общероссийской спортивной федерации _____ (Фамилия, инициалы)			
Подпись _____		Подпись _____			Подпись _____			
Дата _____ (число, месяц, год)		Дата _____ (число, месяц, год)			Ответственный исполнитель _____ (Фамилия, инициалы) _____ Подпись			
М.П. (при наличии)		М.П.			М.П.			

Лицевая сторона

Карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи

Наименование вида спорта (спортивной дисциплины), номер - код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта			
Фамилия		Субъект Российской Федерации	
Имя		Наименование организации, осуществляющей учет судейской деятельности	

	спортивного судьи			фото
Отчество (при наличии)	Адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи			
Дата рождения (число, месяц, год)			Начало деятельности в качестве спортивного судьи (число, месяц, год)	
Образование	Спортивное звание (при наличии)			
Адрес (место жительства)	контактный телефон			
Место работы (учебы), должность	Адрес электронной почты			

Квалификационная категория спортивного судьи	Кем присвоена квалификационная категория спортивного судьи	Дата присвоения (число, месяц, год)	Реквизиты документа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи	Должность, фамилия, инициалы лица, подписавшего документ	Подпись

Оборотная сторона

Практика спортивного судейства, теоретическая подготовка, квалификационный зачет

Практика спортивного судейства					Теоретическая подготовка				Квалификационный зачет		
Дата проведения официальных соревнований (число, месяц, год)	Наименование официальных соревнований	Статус официальных соревнований	Наименование должности спортивного судьи	Оценка	Участие в теоретических занятиях в качестве лектора		Участие в теоретических занятиях в качестве участника		Дата проведения	Протокол	Оценка
					Дата проведения (число, месяц, год)	Форма (тема) теоретического занятия	Дата проведения (число, месяц, год)	Форма (тема) теоретического занятия			

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям
«Спортивный судья третьей категории» и
«Спортивный судья второй категории»**



Приложение № 3
к Административному регламенту

наименование и реквизиты
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____
в предоставлении муниципальной услуги _____

(Ф.И.О.)

отказано.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

Должностное лицо,
ответственное за
предоставление услуги

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__

Дата направления _____ по почте или электронной почте
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту

наименование и реквизиты
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

Уведомление о приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы:

приняты _____

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию заявлений
«__» _____ 20__

подпись

расшифровка подписи

Дата направления
«__» _____ 20__ г.

по

почте

или

электронной

почте