

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.02.2017 № 192

г. Слободской Кировской области

**Об утверждении Административного регламента № 94
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение
квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья
третьей категории» и «Спортивный судья второй категории»
на территории муниципального образования «город Слободской»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», руководствуясь постановлением администрации города Слободского от 10.03.2011 № 20 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Слободской», администрация города Слободского ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент № 94 предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории» на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – Административный регламент). Прилагается.

2. Организационному отделу администрации города разместить Административный регламент на официальном сайте города Слободского.

3. Отделу экономического развития, потребительских рынков и муниципальных закупок администрации города (И.А.Харитонов) разместить

Административный регламент в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Отделу культуры, физкультуры, спорта администрации города (С.Д. Чеглакова) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по профилактике правонарушений и социальным вопросам Кротову А.В.

Глава города Слободского

И.В. Желвакова

ПОДГОТОВЛЕНО:

Консультант по физкультуре
и спорту отдела культуры,
физкультуры, спорта
администрации города

С.Д. Чеглакова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации
города по профилактике правонарушений
и социальным вопросам

А.В. Кротова

Заместитель главы администрации
города

А.В. Поляхова

Ведущий специалист-юрист правового отдела
администрации города

К.Б. Михайлова

Разослать: дело-2, ОКФС-1, Харитоновой-1, регистр.-1

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города
от 03.02.2017 № 192

**Административный регламент № 94
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение
квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья
третьей категории» и «Спортивный судья второй категории» на
территории муниципального образования «город Слободской»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации, осуществляющие учет спортивной судейской деятельности кандидатов на присвоение, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

Квалификационные категории «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории» (далее – Квалификационные категории) присваиваются гражданам Российской Федерации по месту их жительства или по месту регистрации региональной спортивной федерации, осуществляющей учет судейской деятельности кандидатов на присвоение.

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

Присвоение квалификационных категорий спортивных судей осуществляется по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее – Квалификационные требования).

Квалификационные требования утверждаются Министерством спорта Российской Федерации.

Спортивный судья осуществляет судейство официальных спортивных соревнований или физкультурных мероприятий по видам спорта, включенным в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий по предложениям общероссийских спортивных федераций или федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта (далее – федеральные органы), или в календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и физкультурно-спортивных организаций (далее – официальное соревнование), в том числе по видам спорта среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, правила вида спорта, утвержденные в соответствии со [статьей 25](#) Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (далее – правила вида спорта), которых, в части спортивных дисциплин, не имеют отличий от вида спорта, в котором спортивному судье присвоена квалификационная категория спортивного судьи, и по видам спорта, спортивные дисциплины которых

являются многоборьями и правила вида спорта которых, в части отдельных составляющих многоборий, не имеют отличий от вида спорта, в котором спортивному судье присвоена квалификационная категория спортивного судьи.

Квалификационная категория спортивного судьи "Спортивный судья третьей категории" присваивается гражданам Российской Федерации старше 16 лет в соответствии с Квалификационными требованиями сроком на 1 год и не ранее чем через 1 год со дня начала спортивной судейской деятельности.

Квалификационная категория спортивного судьи "Спортивный судья второй категории" присваивается гражданам Российской Федерации, имеющим квалификационную категорию спортивного судьи "Спортивный судья третьей категории", в соответствии с Квалификационными требованиями сроком на 2 года и не ранее чем через 1 год со дня присвоения квалификационной категории спортивного судьи "Спортивный судья третьей категории".

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Слободской» за номером 94 от 11.11.2016 в соответствии с постановлением администрации города Слободского от 07.02.2011 № 12 «О Реестре муниципальных услуг муниципального образования «город Слободской».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории» на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом культуры, физкультуры, спорта администрации города Слободского (далее – ОКФС администрации города).

Адрес: 613150, Кировская область, г. Слободской, ул. Советская, д.86, 4 этаж, кабинет 417, администрация города Слободского, телефон (83362) 4-17-19.

Время приема документов от заявителей и выдача результатов

предоставления муниципальной услуги: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00.

Прием документов осуществляется:

- в приемной главы города Слободского (кабинет 305) по адресу: улица Советская, дом 86, город Слободской, Кировская область, 613150;
- посредством электронной почты: slob-adm@rambler.ru;
- через сайт администрации города Слободского: <http://slobodskoy.ru>;
- в информационной системе: «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе: «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru>;
- в территориальном отделе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Слободском (далее – многофункциональный центр) на первом этаже администрации (кабинет 111). График работы: понедельник, среда, четверг с 8-00 до 19-00, вторник с 8-00 до 20-00, пятница с 10.00 до 19.00, суббота с 8-00 до 15-00, воскресенье - выходной день (без перерыва на обед).

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов,

необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

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

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

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

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 30.09.2015 № 913 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение или отказ на присвоение соответствующей квалификационной категории.

2.5. Для предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

1) заявка на присвоение квалификационной категории спортивных судей (далее – заявка), оформленная согласно приложению № 1;

2) представление на присвоение квалификационной категории спортивных судей, оформленное согласно приложению № 2;

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 № 3.

4) Согласие гражданина, претендующего на присвоение Квалификационной категории, на обработку персональных данных.

Требования к оформлению документов.

Представление на присвоение квалификационной категории спортивных судей (приложение № 2) должно быть заверено региональной спортивной федерацией.

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

В карточке учёта спортивной судейской деятельности судейство всех проведённых соревнований заверяется печатью организации, проводившей соревнования.

В документах фамилия, имя, отчество, названия учреждений, соревнований, должности судейства должны быть написаны без сокращений.

Документы должны быть напечатаны машинописным способом или распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Документы должны быть заверены подписью уполномоченного должностного лица и оттиском печати организации.

В документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.

2.6. Запрещено требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Слободской городской Думы от 15.02.2012 № 19/141 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «город Слободской»;

4) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и правовыми актами муниципального образования «город Слободской».

Положения п.п. 2.6. абз. 2 не распространяются на документы, предоставляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иное не предусмотрено нормативными правовыми

актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие полного перечня документов, указанных в п.2.5 настоящего Административного регламента;

2) представленные документы не соответствуют требованиям п.2.5 настоящего Административного регламента;

3) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

4) результаты работы Заявителя не соответствуют квалификационным требованиям по данному виду спорта, утверждённым Министерством спорта Российской Федерации;

5) поступления от Заявителя письменного заявления с просьбой о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин и срока предоставления муниципальной услуги (не более одного месяца).

Предоставление муниципальной услуги Заявителю возобновляется после устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в приеме документов:

1) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указаны наименование юридического лица или данные представителя, направивших обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

4) представление документов неуполномоченным лицом.

2.9. Возмездность оказания муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления в администрацию города Слободского заявки Заявителя с документами, указанными в п.2.5 настоящего Административного регламента.

Прием Заявителей ведется без предварительной записи. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении составляет не более 10 минут.

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 10 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Региональный портал, Единый портал, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в администрацию

2.11. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Помещения для личного приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.11.2. Места ожидания личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент с приложениями;
- график (режим) ОКФС для приема граждан (заявителей).

2.11.3. Рабочие места должностных лиц администрации города Слободского должны быть обеспечены оргтехникой, программным обеспечением, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Должностным лицам органа местного самоуправления города Слободского обеспечивается доступ в сеть Интернет, присваивается электронный адрес, выделяются расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.11.4. Администрация города Слободского 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.

2.12. Порядок получения консультаций.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

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

- на Едином портале;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- при личном обращении Заявителя;
- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

При личном обращении Заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет Заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора должностное лицо обязано 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.

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

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».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом ОКФС администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям Заявителей, включая обращения по электронной почте.

Прием Заявителей при личном обращении в ОКФС администрации города ведется в порядке живой очереди без предварительной записи.

Время ожидания Заявителем при личном обращении за предоставлением информации о порядке предоставления не должно превышать 10 минут.

Время индивидуального устного информирования не должно превышать 10 минут.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в ОКФС администрации города;

4) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах администрации города в сети Интернет, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru).

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования.

2.14.1. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения имеет право:

- предоставлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению, либо общаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- в случае необходимости участвовать в рассмотрении обращения;

- получать уведомление о переадресации обращения в другой орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке.

2.14.2. Уполномоченные должностные лица при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями Административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом.

2.14.3. Предоставление уполномоченными должностными лицами заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с действующими законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области.

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на Едином портале, Региональном портале;

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города, на Едином портале, Региональном портале;

- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет»;

- осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

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

В случае обращения Заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию города в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3. Административные процедуры

3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию города или многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по прилагаемой форме (приложение №1), представлением на присвоение квалификационной категории спортивных судей (приложение №2), выпиской из карточки учета спортивной судейской деятельности (приложение №3).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов – не более 1 дня;
- рассмотрение заявления и представленных документов – не более 2 дней;
- принятие решения о присвоении Квалификационной категории – не более 26 дней, в случае, если заявление о предоставлении Квалификационной категории подано в форме электронного документа – не более 16 дней;
- регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги – не более 1 дня.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Документы могут быть поданы Заявителем лично, представителем Заявителя (по доверенности), направлены почтой или в электронном виде, посредством использования сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме представленных документов (приложение № 5).

При представлении документов через многофункциональный центр уведомление об отказе в приеме документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и направление принятых документов на рассмотрение либо направление Заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день с момента приема документов.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В случае подачи документов на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

- документы направляются из многофункционального центра в администрацию города Слободского в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией города Слободского;

- началом срока предоставления муниципальной услуги является день регистрации администрацией города Слободского документов.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается представителю Заявителя, предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
- экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, выданный Заявителю (представителю Заявителя) в день подачи заявления;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

3.3. Принятие решения о присвоении Квалификационной категории

Основанием для начала административной процедуры является поступление по межведомственным запросам зарегистрированных в установленном порядке документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку полноты и правильности их заполнения (согласно п.2.5, п.2.6 настоящего Административного регламента).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы на соответствие Квалификационным требованиям по данному виду спорта, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Слободского "О присвоении квалификационной категории "Спортивный судья третьей категории" или "Спортивный судья второй категории" (далее - проект постановления) и производит все необходимые мероприятия для дальнейшего направления на согласование и утверждение проекта постановления в соответствии с установленным порядком.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 26 рабочих дней.

3.4. Регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

После подписания проекта постановления «О присвоении квалификационной категории "Спортивный судья третьей категории" или "Спортивный судья второй категории" и его регистрации Заявителю выдается утвержденное постановление администрации города Слободского.

В случае представления документов через многофункциональный центр постановление администрации может быть выдано (направлено) заявителю через многофункциональный центр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

4. Контроль за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой города Слободского или уполномоченными им должностными лицами.

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

Глава города Слободского, 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;

- назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

- 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 города, главой администрации города Слободского, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

Ответственность специалистов за исполнение положений настоящего Административного регламента закрепляется в их должностных регламентах (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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители (представители заявителей) имеют право на обжалование действий или бездействия органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих работников структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- в устной форме при обращении заявителя лично или по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги;

- в письменной форме по письменным обращениям заявителей, включая обращения посредством почтовой связи и электронной почте.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока предоставления таких исправлений.

5.4. Заявители (представители заявителей) вправе обратиться с жалобой:

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.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих

при осуществлении муниципальной услуги в порядке, установленном ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единый портал, Региональный портал, 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.

5.5. Жалоба Заявителя (представителя Заявителя) в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а так же номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

- 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 и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы

(при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- требования о признании не законным действия (бездействия);
- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. Прием 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 приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.7. 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.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 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:

- электронной почты: slob-adm@rambler.ru;
- сайта администрации города Слободского: <http://slobodskoy.ru>;
- Единого портала, Регионального портала.

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

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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 приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. 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;

об 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.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. 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.

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

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

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

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

5.18. 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.

5.19. 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.

6. Порядок обжалования решения по жалобе.

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 № 94

Бланк организации,
представляющей
заявителя
дата регистрации, исходящий №

В администрации города Слободского

от _____

(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.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Представление на присвоение квалификационной категории спортивных судей

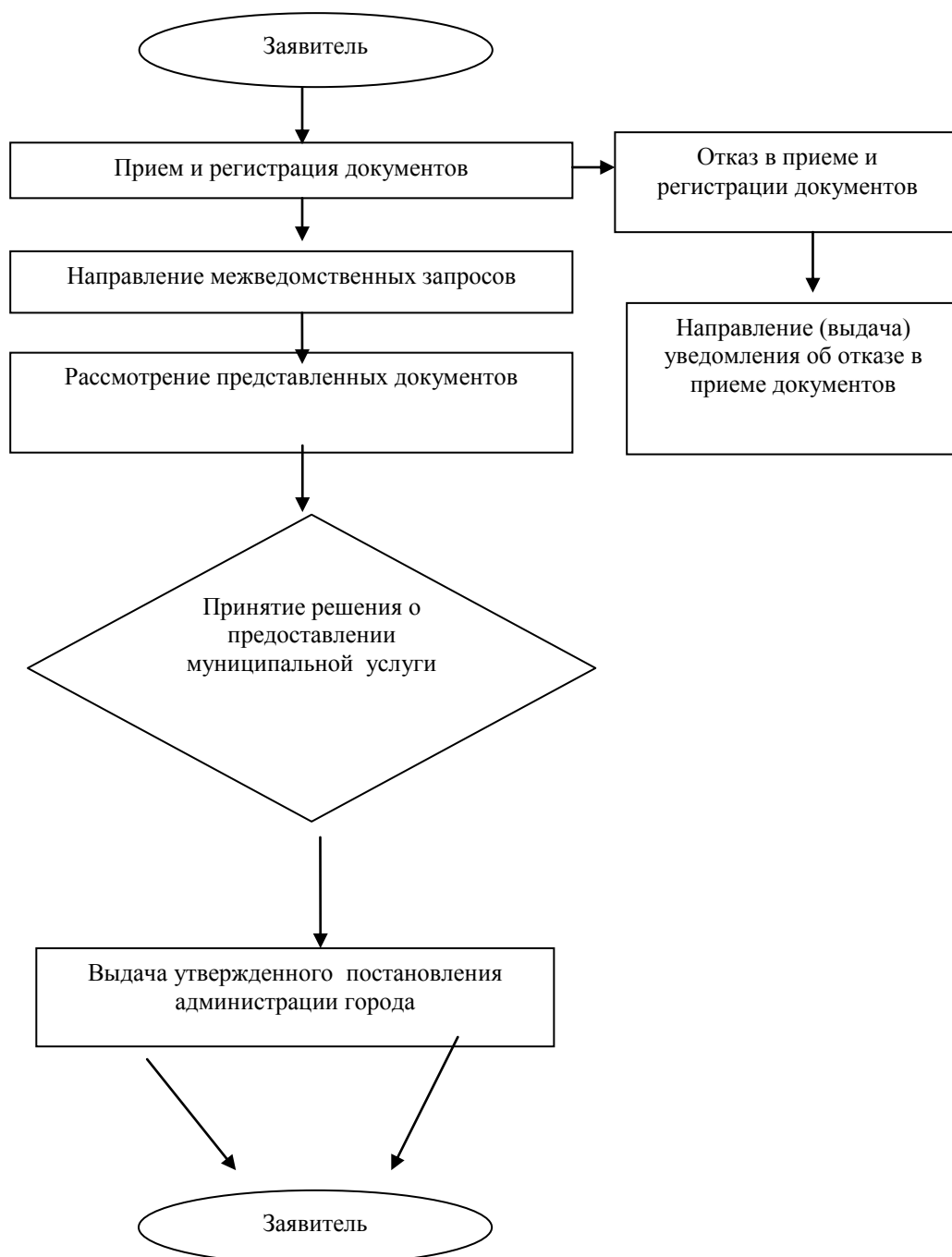
(«Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ		Спортивная судейская категория		Фото. (3 на 4 см)			ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (нормативы)			Дата поступления
Вид спорта							Дата проведения соревнования	Наименование соревнований (дисциплина, вес)	Ранг соревнования	Спортивная судейская должность и оценка судейства
							Число, месяц, год			
Фамилия			Имя							
Отчество			Дата рождения	число	месяц	год				
Субъект Российской Федерации			Город, поселок, село (место жительства)							
Принадлежность к спортивной организации										
Образование										
Место работы (учебы), должность										
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	с _____ г.	2.								
		3.								
Организация, представляющая к присвоению _____ М.П.										
Руководитель организации, представляющей к присвоению _____ подпись _____ Дата _____										

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 подпись ответ. лица	Практика судейства соревнований					Участие в семинарах в качестве				Сдача квалификационного зачета	
	33					организатора		участника			
	Дата	Место проведения	Наименование соревнования	Спортивная судейская	Оценка	Дата	Место проведения	Дата	Место проведения	Дата	№ Протокола

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по «Присвоению
квалификационных категорий спортивным судьям
«Спортивный судья третьей категории» и
«Спортивный судья второй категории»
на территории муниципального образования «город Слободской»



Приложение № 5
к Административному
регламенту № 94

Ф.И.О. заявителя, адрес

наименование и реквизиты
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

**Уведомление об отказе в приеме заявления для предоставления
муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление для получения муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории» на территории муниципального образования «город Слободской», не может быть принято по следующим основаниям:

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию заявлений

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__

Дата направления по почте или электронной почте

«__» _____ 20__

