

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города
от 23.07.2021 № 822

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»
на территории города Котовска Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории города Котовска Тамбовской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и обеспечения доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и стандарт ее предоставления при присвоении квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории».

Круг заявителей

1.2. Получатели муниципальной услуги - региональные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности (далее - заявители), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории города Котовска Тамбовской области (далее – муниципальная услуга).

Право на обращение за предоставлением муниципальной услуги имеет заявитель или его представитель - физическое и юридическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями, выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1. непосредственно в здании администрации города Котовска

Тамбовской области (далее – Администрация) в комитете по делам молодежи, физической культуре и спорту Администрации города Котовска Тамбовской области (далее – Комитет) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://vkotovske.ru/> (далее – официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее – региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393190, город Котовск, Тамбовская область, улица Свободы, дом 8.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393190, город Котовск, Тамбовская область, улица Свободы, дом 8.

Телефон: 8 (47541) 4-38-40 – телефон (факс) приёмной Администрации города;

8(47541) 4-52-28 – телефон специалистов Комитета;

Официальный сайт Администрации: <https://vkotovske.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации: post@g41.tambov.gov.ru.

1.5. График работы Администрации:

понедельник	8.30-17.30
вторник	8.30-17.30
среда	8.30-17.30
четверг	8.30-17.30
пятница	8.30-17.30
суббота	выходной день

воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	12.30-13.30
1.6. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:	
вторник	8.30-12.30 и 13.30-17.30
четверг	8.30-12.30 и 13.30-17.30
Перерыв на обед	12.30-13.30

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории города Котовска Тамбовской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

2.3.2. решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня поступления представления на присвоение квалификационной категории спортивного судьи.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 10 рабочих дней со дня подписания документа о присвоении квалификационной категории. Подписанный документ направляется в региональную спортивную федерацию, к которой принадлежит судья.

- 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами для присвоения квалификационной категории направляется в региональную спортивную федерацию, к которой принадлежит судья.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

2.5.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

2.5.5. Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2.5.6. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

2.5.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

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

2.5.10. Уставом города Котовска Тамбовской области, утвержденным решением шестьдесят девятой сессии Котовского городского Совета народных депутатов пятого созыва от 26.06.2014 №804;

2.5.11. Постановлением администрации города Котовска Тамбовской

области от 03.06.2021 №595 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами,
для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи согласно форме, утвержденной Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 №134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;

2.6.2. заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета согласно форме, утвержденной Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 №134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;

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

2.6.4. копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;

2.6.5. копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства – для лиц без гражданства;

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

2.6.7. копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для кандидатов в присвоении квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья второй категории»);

2.6.8. 2 фотографии размером 3 x 4 см.

2.6.9. согласие на обработку персональных данных согласно Приложению №1 к Административному регламенту;

2.7. Требования к документам:

2.7.1. Все требуемые для присвоения квалификационной категории спортивного судьи документы должны быть заверены руководителем региональной спортивной федерации;

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

2.8. Представление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента подаются заявителем в течение 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами,
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в
распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и
иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и
которые заявитель вправе представить

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.10.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления,

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.10.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.10.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

непредставление в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

предъявление пришедших в негодность документов в результате порчи документов, либо невозможность прочтения текста, наличие в тексте документов неоговоренных исправлений, приписок или подчисток;

заявитель не относится к категории лиц - получателей услуг;

нарушение спортивной федерацией срока подачи ходатайства и документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи предусмотренного пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;

предоставление документов, составленных на иностранном языке, без

надлежащего образа, заверенного перевода на русский язык.

2.11.1. Администрация, в лице ответственного исполнителя в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их в региональную спортивную федерацию с указанием причин возврата.

2.11.2. В случае возврата региональная спортивная федерация в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Администрацию.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

невыполнение кандидатом Квалификационных требований.

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

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление
муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем представления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.19. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема

заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.20. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.20.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.20.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.20.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.20.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.20.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.20.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.21. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.22. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.23. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.24. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.24.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.24.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.24.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.24.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.24.5. 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;

2.24.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.24.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.24.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.25.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.25.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.25.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.26.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.26.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.27. Представление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.28. Представление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.28.1. посредством направления через региональный портал;

2.28.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.29. Представление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.30. К представлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.31. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

2.31.1. представления документов в электронном виде;

- 2.31.2. осуществления копирования форм заявления заявителя;
- 2.31.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2.31.4. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления заявителя к рассмотрению.
- 2.32. Представление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление заявителя представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.
- 2.33. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.
- 2.34. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.
- 2.35. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.36. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения представления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.
- 2.37. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 3.1.1. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

3.1.3. выдача заявителю копии постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и занесение сведений о присвоении квалификационной категории в карточку учета и книжку спортивного судьи, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.24 настоящего Административного регламента.

Варианты и порядок предоставления муниципальной услуги, отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Документы для присвоения квалификационной категории предоставляются заявителем в Администрацию.

Документы для присвоения квалификационной категории предоставляются заявителем в Администрацию посредством личного обращения, либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала или на официальную электронную почту Администрации в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.4. В случае представления документов для присвоения квалификационной категории при личном обращении, устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в документах для присвоения квалификационной категории, представленным документам, полнота и правильность оформления.

3.5. При наличии предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов

заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.6. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.7. Если документы для присвоения квалификационной категории представляются заявителем в Администрацию лично, то заявителю выдается расписка по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту.

Расписка выдается заявителю в день получения Администрацией таких документов.

3.8. В случае, если документы для присвоения квалификационной категории представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких документов либо уведомление об отказе в приеме документов, направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.9. Получение документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю сообщения о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении документов, либо уведомление об отказе в приеме документов, направляется по указанному в представлении о присвоении квалификационной категории адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на региональном портале в случае представления документов через региональный портал.

3.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.12. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.13. Зарегистрированные документы для присвоения

квалификационной категории передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившими документами для присвоения квалификационной категории спортивного судьи (далее – ответственный исполнитель).

3.14. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах для присвоения квалификационной категории, представленных заявителем, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента.

3.15. По результатам проверки представленных документов для присвоения квалификационной категории, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.16. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

3.17. Подготовленные проекты документов вместе с документами для присвоения квалификационной категории, представленными заявителем, направляются на подпись руководителю Администрации.

3.18. Руководитель Администрации рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.19. Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации о присвоении квалификационной категории, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней.

Выдача заявителю копии постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и занесение сведений о присвоении квалификационной категории в карточку учета и книжку спортивного судьи, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.21. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Копия постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами для присвоения квалификационной категории, выдается (направляется) в региональную спортивную федерацию, одним из следующих способов указанных в представлении для присвоения квалификационной категории спортивного судьи:

3.22.1. в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

3.22.2. в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

3.22.3. в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.23. Максимальный срок административной процедуры составляет:

- 10 рабочих дней в случае принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, со дня подписания постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

- 5 рабочих дней в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
(направленных) в результате предоставления муниципальной услуги
документах

3.24. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех

рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения руководителя Администрации, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления

муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.11.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в

ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Заместитель главы
администрации города

В.В. Пичугина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей» на территории города
Котовска Тамбовской области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя)

_____ адрес проживания
паспорт _____, выдан _____
серия, номер _____ когда, кем _____
даю согласие администрации города Котовска (Тамбовская область, г. Котовск, ул. Свободы, д. 8) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных /персональных данных _____, законным представителем _____
Ф.И.О.

которого я являюсь на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, места учебы или работы, действующая квалификационная категория спортивного судьи, документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении), номер личного телефона, адрес электронной почты и др., в целях предоставления на территории города Котовска Тамбовской области муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги». Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного обращения.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Персональные данные включают в себя:

1. ФИО

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись лица (законного представителя))

Заместитель главы
администрации города

В.В. Пичугина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей» на территории города
Котовска Тамбовской области



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОТОВСКА
Тамбовской области**

ул. Свободы, 8, г. Котовск,
Тамбовская обл., 393190
Тел./ факс: 4-38-40

E-mail: post@g41.tambov.gov.ru
<https://vkotovske.ru/>

ОКПО 02091254 ОГРН 1026801014855

ИНН/КПП 6825001535/682501001

от __ № _____

на № _____ от _____

Адрес заявителя

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов на предоставление муниципальной
услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных для получения муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» по следующим основаниям

(указываются причины отказа в приеме документов)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Отказ в присвоении квалификационной категории может быть обжалован в установленном порядке.

Руководитель Администрации _____

ФИО, телефон исполнителя

Заместитель главы
администрации города

В.В. Пичугина

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей» на территории города
Котовска Тамбовской области

Расписка

О приеме (выдачи) документов на предоставление муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Ф.И.О. заявителя
(наименование организации) _____

Ф.И.О. представителя _____

Предоставлены следующие документы:

№	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Документы сдал:

Заявитель

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

" ___ " _____ 20__ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. исполнителя, принявшего пакет документов)

" ___ " _____ 20__ г.

дата выдачи расписки

Заместитель главы
администрации города

В.В. Пичугина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей» на территории города
Котовска Тамбовской области



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОТОВСКА
Тамбовской области**

ул. Свободы, 8, г. Котовск,
Тамбовская обл., 393190

Тел./ факс: 4-38-40

E-mail: post@g41.tambov.gov.ru

<https://vkotovske.ru/>

ОКПО 02091254 ОГРН 1026801014855

ИНН/КПП 6825001535/682501001

от ___ № _____

на № _____ от _____

Адрес заявителя

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрации города Котовска информирует о том, что

(фамилия, имя, отчество заявителя)

отказывается в присвоении квалификационной категории _____

по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в присвоении квалификационной категории)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован
в установленном порядке.

Руководитель администрации _____

ФИО, телефон исполнителя

Заместитель главы
администрации города

В.В. Пичугина