

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2018 № 1393

Невинномысск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

В соответствии с Федеральными законами от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядком разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Невинномысска от 14 марта 2012 г. № 551, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».
2. Признать утратившими силу постановления администрации города Невинномысска:

от 08 июля 2016 г. № 1443 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) квалификационных категорий «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»;

от 27 марта 2017 г. № 779 «О внесении изменений в постановление администрации города Невинномысска от 08 июля 2016 г. № 1443 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) квалификационных категорий «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

1. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Невинномысска

Ставропольского края М.А. Миненков

Приложение

к постановлению администрации

города Невинномысска

26.09.2018 № 1393

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее – соответственно административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, а также определяет стандарт и порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия комитета по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации города Невинномысска с заявителями и другими организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации, по месту их сферы деятельности.

От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя (далее - представители заявителя).

3. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации города Невинномысска (далее – Комитет).

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо обращаться в Комитет по адресу:

Ставропольский край, город Невинномысск, улица Свердлова, 16.

График (режим) работы Комитета:

понедельник-пятница с 09.00 до 18.00;

перерыв 13.00-14.00;

выходные дни – суббота-воскресенье.

Контактные телефоны: 8(86554) 9-59-66, факс 8(86554) 9-59-65.

Адрес электронной почты: [sportnev@yandex.ru](mailto:sportnev@yandex.ru).

Адрес официального сайта администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.nevadm.ru](http://www.nevadm.ru) (далее - официальный сайт администрации).

4. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете осуществляется:

при личном обращении заявителя – по месту нахождения Комитета;

устно - по телефонам: 9-59-65, 9-59-66;

при письменном обращении заявителя, путем направления почтовых отправлений;

с использованием электронной почты по адресу: sportnev@yandex.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), (далее – Единый портал).

На информационных стендах в здании Комитета, официальном сайте администрации, Едином портале размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

блок-схема (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Консультации заявителей по предоставлению муниципальной услуги проводятся в устной форме во время приема, с ознакомлением c законодательной и нормативно-правовой документацией, регламентирующей данный вид предоставления муниципальной услуги, специалистами Комитета.

При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении Комитета;

контактные телефоны Комитета;

режим работы Комитета и номера кабинетов;

график приема специалистами Комитета;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к заполнению заявления и документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых (принятого) в ходе предоставления муниципальной услуги;

информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Если при консультации на личном приеме или по телефону специалист Комитета не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, специалист Комитета предлагает обратившемуся:

назначить другое удобное время приема;

подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заявителем;

изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

6. На официальном сайте администрации и Едином портале заявителям обеспечивается возможность получения следующей информации:

номера телефонов, факсов, адрес электронной почты Комитета;

график работы Комитета;

номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

настоящий административный регламент.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации, электронную почту и Единый портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование услуги – присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее – квалификационные категории спортивных судей).

8. Предоставление услуги осуществляется Комитетом.

9. При оказании муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=717C9FF052056A31CA8E58EA7DB43226C4A5CE7AB28380D6B675F3AC6F8F2E5C879ACDA07BC5AA4524A317066CM) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой города Невинномысска.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги для заявителя является:

присвоение квалификационных категорий спортивным судьям, с выдачей заверенной выписки из приказа, заполненной надлежащим образом спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории;

отказ в присвоении квалификационных категорий спортивным судьям.

11. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

2) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

5) Федеральным законом от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.12.2007 № 276, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 10.12.2007 № 50, ст. 6242);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

7) Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 № 75);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, ст. 4479);

9) приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (официальный интернет-портал правовой информации от 02.06.2017 опубликование № 0001201706020003) (далее – Положение о спортивных судьях);

10) Уставом муниципального образования городского округа - города Невинномысска Ставропольского края Российской Федерации, принятым решением Думы города от 26 сентября 2012 г. № 263-24 («Невинномысский рабочий» от 26.10.2012 № 79);

11) решением Думы города Невинномысска от 29 мая 2013 г. № 398-38 «Об утверждении Положения о комитете по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации города Невинномысска».

13. Для присвоения квалификационных категорий спортивным судьям заявителем предоставляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность лица, действующего от имени заявителя;

документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя;

представление к присвоению спортивной судейской категории по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или должностного лица копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, содержащая сведения о выполнении квалификационных требований по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» - для кандидатов на присвоение категории «спортивный судья второй категории»;

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;

две фотографии размером 3х4 см.

Для присвоения квалификационной категории представление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, подаются в Комитет в течение 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований.

Представленные заявителем документы, должны соответствовать следующим требованиям:

должны быть действительными на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

должны содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;

не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

14. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Комитете;

на Едином портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Документы, прилагаемые к заявлению, могут быть представлены как в подлинниках, так и копиях, заверенных в установленном порядке.

Документы, прилагаемые к заявлению, представленные в подлинниках, после изготовления и заверения специалистом Комитета их копий возвращаются заявителю.

Заявление и документы, перечисленные в пункте 13 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем лично в Комитет, направлены по почте или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля г. 2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», в том числе с использованием Единого портала.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов почтой заявление и документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента, должны быть заверены нотариально.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационной системы Единый портал: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований: формат кодирования/записи изображения в прикрепляемом файле – jpeg или bmp. Минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi. Фотография может быть выполнена в 24-битном цветовом пространстве или 8-битном монохромном (черно-белом) пространстве. Максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 300 Кб (килобайт).

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

15. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ставропольского края, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента;

представление документов, не соответствующих требованиям установленным пунктом 13 настоящего административного регламента.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления в электронной форме являются:

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

признание электронной подписи, с использованием которой подписывалось заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставленные заявителем в электронной форме, недействительной.

17. Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

несоответствие комплектности или требованиям к представлению документов, перечисленных в пункте 13 настоящего административного регламента.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления, при наличии оснований, предусмотренных настоящим пунктом, специалист Комитета возвращает документы заявителю с указанием причины возврата, уведомив о дате и времени выдачи уведомления по телефону или электронной почте.

В течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов не соответствующих требованиям пункта 13 настоящего административного регламента, заявитель устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Комитет.

18. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является невыполнение кандидатом квалификационных требований.

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

21. Время регистрации заявления, поданного заявителем о предоставлении муниципальной услуги в Комитет на бумажном носителе или в электронной форме, не может быть более 15 минут.

22. Требования к помещениям Комитета

Здание Комитета расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Комитете, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование, местоположение, режим работы.

Помещение Комитета должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход и выход из помещения Комитета оборудованы соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультемедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для предоставления услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются писчей бумагой, канцелярскими принадлежностями.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой, справочной информацией о телефонах и адресах, e-mail, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы Комитета размещены:

на информационном стенде перед входом в здание, в котором располагается Комитет;

на информационных стендах в фойе здания Комитета;

на официальном сайте администрации.

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

доступность получения муниципальной услуги.

24. При предоставлении муниципальной услуги в Комитете специалистами Комитета могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации и Единый портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=6F3DC416072A059F1C142CE4A5B00BA7C418BA500D5F26CD30C08BCFECP1lCG) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При поступлении заявления и документов в электронной форме Комитетом с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Специалист Комитета не позднее трех рабочих дней, следующих за днем принятия заявления и документов через почту или в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление уведомления о возврате представления и документов либо подготовка приказа о присвоении квалификационных категорий спортивным судьям, либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оформление и выдача документов о присвоении квалификационных категорий спортивным судьям или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 13 настоящего административного регламента или подача представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационной системы Единого портала.

При обращении заявителя (представителя заявителя) специалист Комитета, ответственный за прием документов проверяет:

документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя;

представленные документы на соответствие установленным требованиям.

При установлении фактов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист Комитета, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае соответствия представленных документов требованиям пункта 13 настоящего административного регламента, полученное заявление регистрируется специалистом Комитета, ответственным за предоставление услуги в журнале регистрации заявлений, а заявителю или его представителю выдается расписка – уведомление о приеме документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При поступлении заявления по почте расписка направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.

После приема и регистрации, заявление и пакет документов к нему, передаются председателю Комитета, который проставляет резолюцию и возвращает их специалисту Комитета, ответственному за предоставление услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента регистрации документов.

27. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление уведомления о возврате представления и документов либо подготовка приказа о присвоении квалификационных категорий спортивным судьям, мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов с резолюцией председателя Комитета на исполнение специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу представленных заявителем (представителем заявителя) документов на соответствие содержащихся в них сведений требованиям, предусмотренным Положением о спортивных судьях.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является соответствие сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, требованиям, предусмотренным Положением о спортивных судьях.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

при установлении фактов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, в течение 10 рабочих дней направляет заявителю уведомление о возврате представления и документов, а также о причинах возврата и сроках устранения выявленных несоответствий;

при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 18 административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа;

в случае соответствия документов требованиям пункта 13 настоящего административного регламента, составляет проект приказа Комитета, о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Результатами выполнения административной процедуры являются подписание председателем Комитета приказа о присвоении квалификационных категорий спортивным судьям или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в книге регистрации документов на присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней, со дня поступления документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

28. Оформление и выдача документов о присвоении квалификационных категорий спортивным судьям или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного приказа о присвоении квалификационных категорий спортивным судьям или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Получив приказ о присвоении квалификационных категорий спортивным судьям специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает его размещение на официальном сайте администрации (при наличии технической возможности) и готовит для выдачи заявителю:

заверенную выписку из приказа;

заполненную надлежащим образом спортивную судейскую книжку с внесением записи о присвоении, заверенной печатью Комитета;

значок спортивного судьи соответствующей квалификационной категории;

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о дате и времени получения вышеуказанных материалов по телефону или электронной почте.

Документы о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю под роспись об их получении.

Выдача спортивной судейской книжки с отметкой о присвоении квалификационной категории и значка спортивного судьи с использованием информационной системы Единый портал не осуществляется. Данные документы и значок предоставляются заявителю лично.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления специалисту Комитета, ответственному за предоставление услуги, приказа Комитета о присвоении (продлении) квалификационных категорий спортивным судьям или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальных правовых актов города Невинномысска, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) Комитета, муниципальных правовых актов города Невинномысска.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

В случае обращения заявителя Комитетом проводится проверка по изложенным фактам. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем Комитета.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц, специалистов Комитета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов города Невинномысска.

Комитет может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

32. Должностные лица, специалисты Комитета ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

33. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

главой города Невинномысска;

председателем Комитета;

иными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

34. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, специалистов Комитета, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица, специалиста Комитета, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска;

отказ Комитета, должностного лица, либо специалиста Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

36. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обратиться с жалобой:

в Комитет;

в администрацию города Невинномысска;

в иные органы в установленном законодательством порядке.

Жалобы на должностное лицо (специалиста) Комитета подаются руководителю Комитета.

Жалобы на решения председателя Комитета подаются главе города Невинномысска.

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в Комитет;

путем направления почтовых отправлений в Комитет;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации или на Единый портал.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых Комитет вправе оставить жалобу без ответа:

если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес (почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ;

подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста Комитета, а также членов его семьи. В этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб вправе принять решение о безосновательности очередного предоставления ответа и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы, направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготовившем или совершившим, жалоба подлежит направлению в государственный орган, в соответствии с его компетенцией.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены замечания, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой на действия (бездействия) Комитета, должностных лиц, специалистов Комитета.

39. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Комитета, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Комитет направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

40. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

полное наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Комитета, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

41. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

42. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Комитета последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Комитет обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации и Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска В.Э. Соколюк

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивным судьям: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» |

БЛОК–СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов | | | | | | | | |
|  |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Принятие решения о присвоении соответствующих квалификационных категорий спортивным судьям  Подготовка приказа о присвоении квалификационных категорий спортивным судьям |  | Принятие решения о возврате представления и документов для устранения несоответствий  Направление уведомления о возврате представления и документов | | | | |  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги  Составление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  | | | | | | | | |
| Выдача заявителю выписки из приказа о присвоении соответствующей квалификационной судейской категории, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи соответствующей квалификации | | |  | | | Выдача заявителю уведомления об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивным судьям: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» |

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления представления и документов (число, месяц, год) | |  |  |  | фото  3 x 4 см | Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи | | | | | | Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг) | Наименование и статус официального спортивного соревнования | | Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство | |
|  | | | | | |
| Фамилия | |  | | | Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год) | | | | | |  |  | |  | |
| Имя | |  | | |  |  | |  | |
| Отчество (при наличии) | |  | | |  | | |  | |  |  |  | |  | |
| Дата рождения (число, месяц, год) | |  |  |  | Наименование вида спорта |  | | | | | |  |  | |  | |
| Субъект Российской Федерации | |  | | | Номер-код вид спорта |  | | | | | |  |  | |  | |
| Адрес (место жительства) | |  | | | Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  | | | | | |  |  | |  | |
| Место работы (учебы), должность | |  | | |  |  | |  | |
| Образование | |  | | | Спортивное звание (при наличии) |  | | | | | |  |  | |  | |
| Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации | | | | | | Дата (число, месяц, год) | | | | Оценка | |  |  | |  | |
| 1 | | | | | |  |  |  | |  | |  |  | |  | |
| 2 | | | | | |  |  |  | |  | |  |  | |  | |
| 3 | | | | | |  |  |  | |  | |  |  | |  | |
| 4 | | | | | |  |  |  | |  | |  |  | |  | |
| 5 | | | | | |  |  |  | |  | |  |  | |  | |
| 6 | | | | | |  |  |  | |  | |  |  | |  | |
| Наименование региональной спортивной федерации | | | | |  | | | | | | | Наименование органа местного самоуправления | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, инициалы | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, инициалы | |
| Дата (число, месяц, год) Подпись | | | | | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| М.П. (при наличии) | | | | | Ответственный исполнитель | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, инициалы) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись  М.П. |

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| на электронную почту по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| прошу не направлять, а сообщить по следующему телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивным судьям: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» |

Лицевая сторона

Карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |
|  | Наименование вида спорта (спортивной дисциплины), номер - код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта | | | | | | |  |
| Фамилия | |  | | | Субъект Российской Федерации |  |  | |
| Имя | |  | | | Наименование организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  |  | |
| Отчество (при наличии) | |  | | | Адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  | фото | |
| Дата рождения (число, месяц, год) | |  |  |  | Начало деятельности в качестве спортивного судьи (число, месяц, год) |  |  | |
| Образование | |  | | | Спортивное звание (при наличии) |  |  | |
| Адрес (место жительства) | |  | | | | Контактный телефон |  | |
| Место работы (учебы), должность | |  |  |  |  | Адрес электронной почты |  | |

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

Оборотная сторона

Практика спортивного судейства, теоретическая подготовка, квалификационный зачет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Практика спортивного судейства | | | | | | | Теоретическая подготовка | | | | | | | | Квалификационный зачет | | | | |
| Участие в теоретических занятиях в качестве лектора | | | | Участие в теоретических занятиях в качестве участника | | | |
| Дата проведения официальных соревнований (число, месяц, год) | | | Наименование официальных соревнований | Статус официальных соревнований | Наименование должности спортивного судьи | Оценка | Дата проведения (число, месяц, год) | | | Форма (тема) теоретического занятия | Дата проведения (число, месяц, год) | | | Форма (тема) теоретического занятия | Дата проведения | | | № протокола | Оценка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |