

Администрация Токарёвского района  
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04.2021

р.п. Токарёвка

№ 194

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказами Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации», администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» согласно приложению.

2. Отделу культуры, туризма спорта и молодежной политики администрации района ( Терехова) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Токарёвского района «Маяк», разместить в сетевом издании «РИА «ТОП 68», на официальном сайте администрации Токарёвского района Тамбовской области в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Л.В. Гридасову.

Глава района

В.Н. Айдаров

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации района  
от 30.04.2021 № 194

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления на территории Токарёвского района Тамбовской области муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, открытости и обеспечения доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при присвоении квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее – квалификационные категории спортивных судей) (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

**1.2. Круг заявителей**

Получатели муниципальной услуги (заявители) – региональные спортивные федерации, подразделения федерального органа или должностные лица, обратившиеся в орган местного самоуправления с представлением, ходатайством в письменной или электронной форме.

Право на обращение за предоставлением муниципальной услуги имеет заявитель или его представитель – физическое или 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.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1.1. непосредственно в здании администрации Токарёвского района Тамбовской области (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.1.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://tokarevka-adm.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://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 или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр) лично в устной или письменной форме, на информационных стенах (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: 393550, Тамбовская область, р. п. Токарёвка, ул. Маяковского, д. 3.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 393550, Тамбовская область, р. п. Токарёвка, ул. Маяковского, д. 3.

Телефон: 8 (47557) 2-56-75.

Официальный сайт Администрации: <https://tokarevka-adm.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: [post@r57.tambov.gov.ru](mailto:post@r57.tambov.gov.ru).

1.5. График работы Администрации: понедельник - пятница: 8.00 - 17.00; обеденный перерыв 12.00 — 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.6. Часы приема заявлений для предоставление муниципальной услуги Администрацией: понедельник - пятница: 8.00 - 17.00; обеденный перерыв 12.00 — 13.00.

## 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Токарёвского района Тамбовской области.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивается отделом культуры, туризма, туризма, спорта и молодежной политики администрации района (далее – уполномоченный орган).

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивный судья, выдача соответствующего нагрудного значка и книжки спортивного судьи;
- решение о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивный судья или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивный судья.

## 2.4. Сроки 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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявителем документов. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации представления со всеми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;
- Законом Тамбовской области от 06.06.2014 № 414-З «О государственной политике в сфере физической культуры и спорта в Тамбовской области»;
- Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;
- Уставом Токарёвского района Тамбовской области
- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

- представление на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации;
- заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) (далее –

карточка учета), содержащая сведения о выполнении квалификационных требований;

- копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «мастер спорта России» и «гроссмейстер России» – для кандидатов на присвоение 2 квалификационной категории спортивного судьи;

- две фотографии размером 3 x 4 см;

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, 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;

- 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;

- 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;

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

- согласие третьих лиц на обработку и передачу персональных данных (далее-согласие), составленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. Согласие предоставляется в случае обращения заявителя с представлением и документами, содержащими персональные данные о третьих лицах.

Представление и документы подаются в уполномоченный орган в течение четырех месяцев со дня выполнения квалификационных требований.

#### 2.6.2. Требования к документам:

Все требуемые для присвоения квалификационной категории спортивного судьи копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.6.3.1. 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;

2.6.3.2. 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»;

2.6.3.3. 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»;

2.6.3.4. 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»;

2.6.3.5. предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 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.

## 2.7. 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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1.1. не соответствие представления требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

2.8.1.2. представление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение;

2.8.1.3. к представлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- невыполнение квалификационных требований.

2.10. 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.

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

**2.11. Размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги.**

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата составляет 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет 10 минут.

**2.14. 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.**

**2.14.1.** 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.

**2.14.2. 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.

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

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6. 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

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

2.14.5. 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).

2.14.6. 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.

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

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

2.14.7.2. 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;

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

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

2.14.7.5. 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;

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

2.14.7.7. 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;

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

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. 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.

2.16.1. Заявление может быть подано представление в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Представление в форме электронного документа представляется в Администрацию:

путем заполнения формы, размещенной на официальном сайте Администрации.

2.16.3. Представление в форме электронного документа подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Представление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

2.16.4. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.16.5. Представление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к представлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.6. Средства электронной подписи, применяемые при подаче представления и прилагаемых к представлению электронных документов,

должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.7. 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.

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

**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**

**3.1. Перечень административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация документов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи;
- рассмотрение представления и документов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи;
- принятие решения о присвоении либо об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории спортивных судей и выдача заявителю копии документа, нагрудного значка и книжки спортивного судьи, с занесением в неё сведений о присвоении соответствующей квалификационной категории.

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок.

**3.1.1. Прием и регистрация документов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с представлением для предоставления муниципальной услуги.

Представление предоставляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

В случае подачи представления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации

юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или его надлежаще заверенную копию. При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в представлении, представленным документам, полнота и правильность оформления представления.

Полученное представление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

Если представление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

В случае если представление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или электронном виде, расписка в получении таких документов направляется Администрацией по указанному в документах почтовому или электронному адресу в день получения Администрацией документов.

В случае если выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.8. административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме заявления (приложение № 5 к административному регламенту) с указанием причин отказа, предоставляет данное уведомление для подписания руководителю Администрации, регистрирует и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 7 дней со дня регистрации документов. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде уведомление об отказе также направляется заявителю в электронной форме.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация представления и направление его на визирование руководителю Администрации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

### 3.1.2. Рассмотрение представления и документов на присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, представления и пакета документов для рассмотрения.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

- представление и пакет документов на соответствие установленной форме предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- анализирует документы на предмет соответствие судебской практике претендентов квалификационным требованиям согласно Положению о спортивных судьях, утвержденному приказом Министерства спорта РФ от 28.02.2017 №134.

В случае соответствия правильности оформления представления специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о дальнейшем рассмотрении представленных документов.

Результатом выполнения данной административной процедуры является оформление итогового документа предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней.

3.1.3. Принятие решения о присвоении либо об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории спортивных судей и выдача заявителю копии документа, нагрудного значка и книжки спортивного судьи, с занесением в неё сведений о присвоении соответствующей квалификационной категории.

Основанием для начала данной административной процедуры является направление сформированного и проверенного пакета документов руководителю Администрации для дальнейшего рассмотрения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача копии документа (распоряжение Администрации) с результатом предоставления муниципальной услуги, выдача соответствующего нагрудного значка и книжки спортивного судьи.

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию и (или) размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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 соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

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

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный

исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных 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 главы района 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 регламентах 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра 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 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, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Токарёвского района Тамбовской области рассматриваются непосредственно главой Токарёвского района Тамбовской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой Токарёвского района Тамбовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, 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, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. 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 обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, 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 5.12 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 5.13 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, 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 5.13 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».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)				фото	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				3x4 см	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год) Т 1				
Имя									
Отчество (при наличии)									
Дата рождения				Наименование вида спорта					
Субъект Российской Федерации				Номер-код вида спорта спорта					
Место работы (учебы), должность				Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи					
Образование				Спортивное звание (при наличии)					
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)				Дата (число, месяц, год)	Оценка				
1									
2									
3									
				Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории») протокол от « » 20 г. №					
Должность	Фамилия, инициалы (Фамилия, инициалы)			Должность	(Фамилия, инициалы)		Руководитель общероссийской спортивной федерации (Фамилия, инициалы)		
Дата (число, месяц, год)			Дата (число, месяц, год)				Дата (число, месяц, год) Подпись		
		Подпись ти (при наличии)						Должностное лицо (Фамилия, инициалы) Полпись Место печати	

## Приложение № 2

## Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ				Наименование вида спорта				
				Номер-код вида спорта				
Фамилия  Субъект Российской Федерации	Имя  Муниципальное образование	Отчество (при наличии)			Дата рождения		Фото 3x4см	
			чи	месяц	год			
			Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)		Дата начала судейской деятельности спортивного судьи			
			чи	месяц	год			
Образование				чи	месяц	год		
Место работы (учебы), должность				чи	месяц	год		
Контактные телефоны, адрес электронной почты				чи	месяц	год		

## ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА, ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ, СДАЧА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЗАЧЕТА (ЭКЗАМЕНА)



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных  
категорий спортивных судей»

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица)

Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (когда, кем)  
даю согласие \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование оператора персональных данных)

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.

Персональные данные включают в себя:

1. ФИО;
2. год, месяц, дата рождения;
3. место учёбы;
4. спортивный разряд (звание);
5. регистрация по месту жительства;
6. данные документа, удостоверяющего личность;
7. номер личного телефона;
8. адрес электронной почты;
9. фотографическое изображение;
10. другие данные необходимые для предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

Данное согласие на обработку персональных данных вступает в силу со дня его подписания и действует на время предоставления муниципальной услуги.

Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных  
категорий спортивных судей»

**РАСПИСКА**  
в получении документов

Орган предоставления услуги: администрация \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)  
Мною, \_\_\_\_\_

приняты от \_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принялшего документы, Ф.И.О.)  
Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. представителя заявителя \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
тел: \_\_\_\_\_  
следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов  
к выдаче: «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

Документы сдал:  
Заявитель

\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись, Ф.И.О. заявителя)

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. специалиста, принялшего документы)  
«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных  
категорий спортивных судей»

---

(Ф.И.О. заявителя, наименование  
юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в приеме документов, предоставленных заявителем для  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных  
категорий спортивных судей»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами 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.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в \_\_\_\_\_, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(Специалист уполномоченного органа)

(подпись)