

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Инжавинского района

от 26.04.2021г. №318

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Инжавинского района
муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории Инжавинского района муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и обеспечения доступности предоставления муниципальной услуги и определение порядка, сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при присвоении квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья второй категории», «Спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее - квалификационные категории спортивных судей).

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги (заявители) – физкультурно-спортивные организации, организации осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации к которым принадлежит спортсмен, по месту их нахождения обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом в письменной или электронной форме.

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

1.3 Применяемые термины и определения:

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги - администрация Инжавинского района Тамбовской области (далее – администрация района); уполномоченный орган - орган администрации Инжавинского района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги –отдел культуры, молодёжной политики физкультуры и спорта администрации Инжавинского

района(далее-отдел);

руководитель уполномоченного органа - руководитель органа администрации Инжавинского района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (начальник отдела культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта администрации Инжавинского;

специалист - специалист уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, прием заявлений, подготовку и выдачу документов в уполномоченном органе администрации Инжавинского района;

заявитель - физкультурно-спортивные организации, организации осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации к которым принадлежит спортсмен, по месту их нахождения обратившиеся в орган,предоставляющий муниципальную услугу, с запросом в письменной или электронной форме.

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг (функций) - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в уполномоченном органе, расположенном по адресу: 393310, Тамбовская область, Инжавинский района, р.п. Инжавино ул. Советская, д.28, каб. 225,каб. 221,с использованием средств телефонной связи 8(47553) 2-75-41, электронного информирования: адрес электронной почты: kult@r53.tambov.gov.ru, molod@r53.tambov.gov.ru, официальный сайт администрации Инжавинского района, адаптированный для слабовидящих.

График (режим) приема по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами комитета:

понедельник-пятница — 8.00-17.00; перерыв - 12.00-13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; посредством размещения в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»: (далее - Портал), на странице уполномоченного органа

на официальном интернет-портале администрации адаптированный для слабовидящих лиц, на информационном стенде.

1.4.2. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почте или посредством личного обращения в отдел.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем называются дата и входящий номер, указанные в полученной заявителем расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, официального интернет-портала администрации района и режиме работы специалиста и уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и(или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении отдела с использованием информационных стендов, посредством размещения на странице уполномоченного органа на официальном интернет-портале администрации района адаптированном для слабовидящих лиц, публикации в средствах массовой информации, а также представляется по запросу заявителя по телефону или по почте.

1.4.4. Место нахождения и график работы организации с которыми уполномоченный орган осуществляет взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- Управление по физической культуре и спорту Тамбовской области. 392000, г. Тамбов, ул. К.Маркса, 165, тел. 8 (4752) 792402, e-mail: post@sport.tambov.gov.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом – Отделом культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта администрации Инжавинского района.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.3.1. 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;

2.3.2. 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»;

2.3.3. 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»;

2.3.4. 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».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;
- уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня подачи заявителем документов. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации представления со всеми документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Устав Инжавинского района;
- постановление администрации Инжавинского района от 28.10.2019 № 835 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Инжавинского района»;
- настоящий Административный регламент;
- приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 №134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»
- иные нормативные правовые акты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с положением о спортивных судьях, для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- представление на присвоение спортивной судейской категории, по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- заверенная копия карточки учета печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, организации осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации к которым принадлежит спортсмен, по месту их нахождения обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом в письменной или электронной форме
- 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
- 2 фотографии размером 3х4 см;
- 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.

Представления и документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, подаются в отдел в течение четырёх месяцев со дня выполнения квалификационных требований.

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

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

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

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

- предоставление документов, составленных на иностранном языке, безнадлежащим образом заверенного перевода на русский язык.

- заявитель не относится к категории лиц – получателей услуг.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Документы не соответствуют требованиям пункта 2.7. настоящего Административного регламента;

2.10.1.Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2.Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи является невыполнение кандидатом на присвоение квалификационных требований.

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.Прием документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченном органе. В случае обращения инвалида прием документов осуществляется в соответствии с пунктом 3.10. настоящего Административного регламента.

Время ожидания заявителя при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- соблюдение условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- обустройство прилегающих к зданиям территорий автомобильными стоянками, стоянками транспорта инвалидов-колясочников с обеспечением бесплатного доступа к парковочным местам;

- оборудование мест ожидания стульями (креслами), столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещение, предназначенное для ознакомления с информационными материалами, оборудовано информационным стендом с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Место для приема заявителя оснащено стулом и столом (стойкой) для обеспечения возможности оформления документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобное территориальное расположение и график работы уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;
- количество документов, запрашиваемых у заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в устной и письменной форме.

2.14.4. Количественными показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», официального сайта уполномоченного органа;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.17. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги обеспечивается:

- содействие инвалидам при входе в здание уполномоченного органа и выходе из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в уполномоченном органе;

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

При невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения уполномоченного органа муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения инвалида.

Перед зданием администрации района, где находится отдел, имеются места для парковки автотранспортных средств.

2.18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для второй квалификационной категории).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

3.2. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, являются руководитель уполномоченного органа, специалист уполномоченного органа.

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

- прием документов на присвоение квалификационных категорий спортивных судей;

- рассмотрение представления на присвоение квалификационных категорий спортивных судей и документов специалистом, при необходимости формирование и направление межведомственного запроса;

- принятие решения руководителем о присвоении, об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей, либо о возврате документов на присвоение квалификационных категорий спортивных судей;

- выдача копии постановлений отдела о присвоении квалификационных категорий спортивных судей, нагрудного значка соответствующей категории, книжки спортивного судьи, либо о возврате документов на присвоение квалификационных категорий спортивных судей, либо об отказе в присвоении квалификационных категорий.

3.4. Прием документов на присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист:

- проверяет наличие всех требуемых документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, консультирует заявителя о возможности их устранения;

- в случае отказа или невозможности заявителя устранить выявленные недостатки в предоставляемых им документах специалист отдела выдает заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения в течение 30 минут (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.4.3. Специалист вносит в журнал регистрации и выдачи документов для присвоения квалификационных категорий спортивных судей запись о приеме документов:

- порядковый номер записи;

- дату приема документов;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- свои фамилию и инициалы.

3.4.4. Специалист оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

- максимальный срок рассмотрения представленных документов;

- фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.4.5. Специалист передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр оставляет у себя.

3.4.6. Общий срок административной процедуры по приему документов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи составляет 15 минут.

3.5. Рассмотрение представления на присвоение квалификационных категорий спортивных судей и документов специалистом.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение представления и документов является поступление документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.5.2. После получения документов специалист:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента;

- при наличии оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист готовит перечень выявленных препятствий, а также проект постановления о возврате документов на присвоение квалификационных категорий спортивных судей и направляет его руководителю уполномоченного органа;

- в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, специалист анализирует документы на предмет соответствия судейской практики претендентов квалификационным требованиям согласно Положению о спортивных судьях, а также отсутствия оснований для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

- в случае соответствия судейской практики претендентов квалификационным требованиям и при отсутствии оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект постановления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей и вместе с пакетом документов направляет его руководителю уполномоченного органа;

- в случае наличия оснований для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Административного регламента; специалист готовит проект постановления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи и направляет его вместе с пакетом документов руководителю уполномоченного органа.

3.5.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

3.5.4. При непредоставлении заявителем документа, указанного в пункте 2.19 настоящего Административного регламента, исполнитель в течение

одного дня со дня регистрации документов в уполномоченном органе готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.19. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

3.6. Принятие решения руководителем уполномоченного органа о присвоении, об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей, либо о возврате документов на присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного пакета документов и проекта постановления руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней принимает решение о присвоении, об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей, либо о возврате документов на присвоение квалификационных категорий спортивных судей и передает документы и соответствующие постановления специалисту.

3.7. Выдача копии постановления уполномоченного органа о присвоении квалификационных категорий спортивных судей, об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей, либо о возврате документов на присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача копии постановления уполномоченного органа о присвоении квалификационных категорий спортивных судей, об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей, либо о возврате документов на присвоение квалификационных категорий спортивных судей является передача соответствующего постановления.

3.7.2. Специалист:

- готовит заверенную копию постановления уполномоченного органа о присвоении квалификационных категорий спортивных судей, об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей, либо о возврате документов на присвоение квалификационных категорий спортивных судей;

- информирует с использованием телефонной связи, факса, электронной почты заявителей (в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги или способа направления ответа, указанного в письменном обращении) о результате предоставления муниципальной услуги и сроках получения копии постановления.

3.7.3. В случае принятия решения о присвоении квалификационных

категорий спортивных судей, специалист выдает копию постановления о присвоении судейской категории, нагрудный значок соответствующей квалификационной категории и книжку спортивного судьи и регистрирует выдачу в журнале регистрации и выдачи документов для присвоения квалификационных категорий, где указывается:

- дата выдачи копии постановления;
- фамилия и инициалы должностного лица, выдавшего копию постановления, а также его подпись;
- фамилия и инициалы заявителя (представителя заявителя), получившего копию постановления.

3.7.4. В случае наличия постановления об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей, специалист выдает и регистрирует выдачу копии постановления, а также представления и документов в журнал регистрации и выдачи документов для квалификационных категорий спортивных судей, где указывается:

- дата выдачи копии постановления;
- фамилия и инициалы должностного лица, выдавшего копию постановления, а также его подпись;
- фамилия и инициалы заявителя (представителя заявителя), получившего копию постановления, а также представления и документов.

3.7.5. В случае наличия постановления о возврате документов на присвоение квалификационных категорий спортивных судей, специалист выдает и регистрирует выдачу копии постановления, а также представления и документов в журнал регистрации и выдачи документов для квалификационных категорий спортивных судей, где указывается:

- дата выдачи копии постановления;
- фамилия и инициалы должностного лица, выдавшего копию постановления, а также его подпись.

В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней, со дня получения представления и документов, устраняет несоответствия, и повторно направляет их для рассмотрения в уполномоченный орган. Далее специалист действует в соответствии с административными процедурами согласно пунктам 3.5., 3.6., 3.7.1-3.7.4 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трёх рабочих дней.

Предоставление муниципальной услуги заканчивается выдачей заявителю копии постановления комитета о присвоении квалификационных категорий спортивных судей, об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги,

подписанные простой электронной подписью, признаются равнозначными заявлению и документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги с использованием личного кабинета на Портале;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) консультирования заявителя.

3.9. Предварительная запись на прием.

Уполномоченный орган, обеспечивающий информирование и консультирование заявителей о порядке организации предоставления услуги, прием и выдачу документов по муниципальной услуге, осуществляет предварительную запись заявителей, их уполномоченных представителей: при личной явке в уполномоченный орган: при обращении в кабинеты №225, 221 по адресу: 393310, Тамбовская область, Инжавинский района, р.п. Инжавино, ул. Советская д.28, без личной явки - по телефонам: 8(475 53) 2-75-41, 2-74-72.

В ходе предварительной записи на прием заявителю (его уполномоченному представителю) сообщается дата и время приема. Прием по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

Максимальный срок ожидания при обращении по предварительной записи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не более 15 минут от времени, на которое был назначен прием.

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги инвалидам.

3.10.1. Прием заявлений и выдача результата предоставления муниципальной услуги инвалидам, относящимся к маломобильным группам населения, осуществляется по адресу: 393310, Тамбовская область, Инжавинский района, р.п. Инжавино, ул. Советская д.28,

Приемные дни: понедельник, пятница - с 08.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Предварительная запись инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения и желающих обратиться лично с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляются ежедневно в рабочие дни по телефонам: 8(47553) 2-75-41, 2-74-72.

3.10.2. Специалист, осуществляющий прием документов у заявителей-инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, и выдачу им результатов предоставления услуги, выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.4. за исключением пункта 3.4.3., пунктами 3.7.3., 3.7.4. и 3.7.5. настоящего Административного регламента, обеспечивает в процессе предоставления муниципальной услуги сохранность документов, конфиденциальность содержащейся в них информации, оперативность передачи документов в порядке делопроизводства в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, и несет ответственность в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Административного регламента.

3.10.3. Муниципальная услуга может предоставляться по месту нахождения инвалида.

В этом случае инвалид или его представитель обращается по каналам телефонной связи по номерам: 8(47553) 2-75-41, 2-74-72 в уполномоченный орган, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, с заявлением о направлении сотрудника по месту его жительства для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента. Поступившее устное заявление инвалида регистрируется в журнале регистрации обращений.

Одновременно с регистрацией заявления сотрудник по просьбе заявителя обязан дать необходимую консультацию по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Направление сотрудника уполномоченного органа по месту нахождения инвалида осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления соответствующего заявления инвалида.

Полученные по месту жительства заявителя, являющегося инвалидом, документы передаются на исполнение в порядке делопроизводства.

Дальнейшее выполнение административных процедур осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

В день получения результата предоставления услуги специалист информирует заявителя, являющегося инвалидом, (его представителя) по телефону о готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время доставки документов по месту его жительства.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения руководителем, специалистом положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний (текущий) контроль за соблюдением последовательности действий, административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, главой Инжавинского района (далее глава района)

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Инжавинский районный Совет народных депутатов, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена должностными инструкциями.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, муниципальных служащих администрации района.

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалоб. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена через официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба может быть:

- направлена по почте в орган предоставления муниципальной услуги, расположенный по адресу: 393310, Тамбовская область, Инжавинский района, р.п. Инжавино, ул. Советская д.28,

- тел. 8(475 53) 2-75-41, 2-74-72.

- направлена в электронном виде на «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»; принята при личном обращении заявителя по адресу: 393310, Тамбовская область, Инжавинский района, р.п. Инжавино, ул. Советская д.28, тел.8(47553) 2-75-41, 2-74-72.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям данных организаций.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставления услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

5.9. Заявитель имеет право на получение в установленном порядке информации и документов, не относящихся к категории конфиденциальных, определенных таковыми законодательством Российской Федерации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Данные нормы не применяются, если федеральным законом установлен иной порядок обжалования.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления на территории
Инжавинского района муниципальной услуги «Присвоение
квалификационных категорий спортивных судей»

Начальнику отдела культуры, молодежной политики,
 физкультуры и спорта администрации Инжавинского района

(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
		Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)			
Фамилия	3x4 с.м	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)			
Имя					
Отчество (при наличии)					
Дата рождения	Наименование вида спорта				
Субъект Российской Федерации	Номер-код вид спорта спорта				
Место работы (учебы), должность	Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи				
Образование	Спортивное звание (при наличии) наличия)				
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			
2					
3					

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

Должность	(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	Должностное лицо	Подпись
	Место печати (при наличии)		Место печати		Место печати

Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта

Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта

Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья в сероссийской категории») протокол от « » 20 г. № _____

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА, ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ,

Участие в теоретической подготовке в качестве			Сдача квалификационного зачета (экзамена)			Выполнение тестов по физической подготовке				Проводящая организация, дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета		
Лектора		Участника				Дата	№	Оценка	Дата		Место	Должность спортивного судьи, наименование теста, результат
Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Оценка	Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Дата (число, месяц, год)	№ протокола	Оценка	Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)			

_____ СДАЧА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЗАЧЕТА (ЭКЗАМЕНА) _____

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

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий(ая) по адресу: _____
(адрес места жительства заявителя)

основной документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа)
(фамилия, имя, отчество представителя, *(заполняется при обращении представителя заявителя)*)

проживающего(ей) по адресу: _____

(адрес места жительства представителя)

основной документ, удостоверяющий личность представителя:

(серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа)

действующего(ей) на основании _____

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, его серия, номер, дата выдачи)

на основании статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю свое согласие

(наименование органа, предоставляющего услугу, - оператора, получающего согласие заявителя (далее -
оператор)

расположенному по адресу:

(адрес оператора)на обработку следующих моих персональных
данных (далее - субъект)
(фамилия, имя, отчество)

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, предоставленных заявителем для предоставления на территории Инжавинского района 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)

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

БЛОК- СХЕМА

процедуры предоставления на территории Инжавинского района муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

