

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификаци-  
онных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории,  
спортивный судья третьей категории)»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)» (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).

**Круг заявителей**

1.2. Описание получателей муниципальной услуги. 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 и юридическое лицо, имеющее право, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями, выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Организации, должностных лиц Администрации предоставляющих муниципальную услугу.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» ([gosuslugi68.ru](http://gosuslugi68.ru)) (далее - Порталы), на официальном сайте и на информационных стендах Администрации.

Администрация размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет»:

образец заявления на присвоении квалификационных категорий спортивных судей;

справочная информация, в том числе информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Администрации.

Устанавливается следующий порядок и способы получения информации заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги:

- получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем самостоятельного обращения заявителей на Порталы, на официальный сайт и на информационные стенды Администрации;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги направляются в зависимости от способа обращения заявителя:

- в устной форме или иным доступным способом при личном обращении;

- в форме письменного ответа или иным доступным способом при обращении через операторов почтовой связи общего пользования;

- в форме электронного документа посредством электронной почты Администрации в том числе с использованием функционала официального сайта Администрации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет.

Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Администрации приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Администрация обеспечивает актуализацию информации в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте, на информационных стендах Администрации в течение 10

рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

Администрация обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте, на информационных стендах Администрации в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бондарского района Тамбовской области.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. 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.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет: 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.

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление 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 «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)»;
- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;
- Закон Тамбовской области от 06.06.2014 № 414-З «О государственной политике в сфере физической культуры и спорта в Тамбовской области»;
- Постановление администрации района от 29.10.2019 № 549 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Бондарского района Тамбовской области»;
- настоящий административный регламент.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- представление на присвоение квалификационной категории спортивного

судьи, составленное по форме согласно приложению № 2 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 № 3 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 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 № 4 к настоящему административному регламенту. Согласие предоставляется в случае обращения заявителя с представлением и документами, содержащими персональные данные о третьих лицах. Представление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, подаются в уполномоченный орган в течение четырех месяцев со дня выполнения квалификационных требований.

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

2.7. 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;

- подача документов для присвоения квалификационной категории, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего административного регламента. Администрация, в лице ответственного исполнителя в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их в региональную спортивную федерацию, подразделение федерального органа или должностному лицу с указанием причин возврата.

В случае возврата региональная спортивная федерация, подразделение федерального органа или должностное лицо в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в организацию;

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области:

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является невыполнение Квалификационных требований.

### **Перечень услуг, который является необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

2.10. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителя.

2.10.2. 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, оплата с заявителя не взимается.

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

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не должно превышать 15 минут.

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

2.12. Срок регистрации представления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме — 10 минут.

### **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**

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.13.1. Администрация обязана в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обеспечить доступность для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Федерации» обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается 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.

2.13.3. 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.

2.13.4. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы: информация о порядке предоставления муниципальной услуги; перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам; сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников Администрации. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.13.5. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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

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

2.13.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается: возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации; содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности; 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; доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение; 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; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. показатели доступности муниципальной услуги: предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме; 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 об оказании муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги; соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги; соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.14.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются: строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных обжалований действий (или бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной, письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**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**

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.15.2. Представление в форме электронного документа представляется в Администрацию: путем заполнения формы, размещенной на официальном сайте Администрации.

2.15.3. 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):

2.15.4. 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.

2.15.5. 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.

2.15.6. Средства электронной подписи, применяемые при подаче представления и прилагаемых к представлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.7. 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.

2.16. 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. Административные процедуры в многофункциональных центрах не выполняются, поскольку возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.2. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия: приём документов на присвоение квалификационной категории спортивный судья; рассмотрение представления и документов на присвоение квалификационной категории спортивный судья исполнителем ответственным за предоставление муниципальной услуги; принятие решения руководителем Администрации о присвоении, либо об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории спортивных судей и выдача заявителю копии документа (распоряжения Администрации), нагрудного значка и книжки спортивного судьи, с занесением в неё сведений о присвоении соответствующей квалификационной категории.

#### **Прием и регистрация заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Прием, первичная проверка и регистрация заявления, направление на рассмотрение. 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 копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

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 ходатайство регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения. Если ходатайство 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 ходатайство и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или электронном виде, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому или электронному адресу в день получения Администрацией документов. В случае, если выявлены основания для отказа в приеме заявления, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приёме 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 заявления.

В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде уведомление об отказе также направляется заявителю в электронной форме. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и направление его на визирование руководителю Администрации. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

### **Рассмотрение заявления, запроса заявителя**

3.4. Рассмотрение представления и пакета документов на присвоение квалификационных категорий спортивных судей, и оформление результата ответственным за предоставление муниципальной услуги. 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: ходатайства и пакета документов на соответствие установленной форме предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента; анализирует документы на предмет соответствия судейской практике претендентов квалификационным требованиям согласно Положению о спортивных судьях. В случае соответствия правильности оформления заявления специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о дальнейшем рассмотрении представленного представления. Результатом выполнения данной административной процедуры является оформление результата предоставления муниципальной услуги. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней.

#### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление ответа заявителю**

3.5. Принятие решения и выдача документа о предоставлении муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является принятие решения руководителем Администрации о присвоении, либо об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории спортивный судья. 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».

3.5.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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.

### **Формы контроля за исполнением административного регламента**

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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 руководителями Администрации, а также лицом, ответственным 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.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления 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 Администрации не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки

устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

**Должностные лица ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных**

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. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за: соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации; соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, Должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявитель не имеет права на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника много-

функционального центра, поскольку возможность получения услуги в многофункциональном центре отсутствует.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

нарушение срока регистрации заявления 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления 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;

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

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;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.3. Устанавливается следующий порядок подачи и рассмотрения жалобы: жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме;

В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц Организации жалоба подается на имя руководителя Организации.

В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц Организации жалоба подается на имя руководителя Организации.

жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования действий (бездействия) руководителя Организации, муниципальных служащих Администрации жалоба подается на имя главы района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы района рассматриваются непосредственно главой муниципального образования.

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

Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, должностного лица

Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации или Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

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

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

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

## **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

## **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

## **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

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

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления долж-

ностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет 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  
услуги «Присвоение квалификационных категорий  
спортивных судей (спортивный судья второй  
категории, спортивный судья третьей категории)»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ БОНДАРСКОГО РАЙОНА

Место нахождения	График работы	Справочные телефоны	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
393230, Тамбовская область, Бондарский район, с.Бондари, ул. К.Маркса, д.2.	с 08 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин, обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. выходные дни: суббота, воскресенье.	8(47534) 24383	<a href="http://r34.tmbreg.ru">http://r34.tmbreg.ru</a>	<a href="mailto:cult@r34.tambov.gov.ru">cult@r34.tambov.gov.ru</a>