

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА

Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 ноября 2021

2968

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории»

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», Уставом муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (приложение).

2. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы города Шишкину Л.П.

Исполняющий обязанности
Главы города

А.Е.Терёшина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
Администрации города
от 18.11.2021 № 2968

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий «спортивный судья
второй категории» и «спортивный судья третьей категории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией города Димитровграда Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (далее – муниципальная услуга, административный регламент).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями при получении муниципальной услуги являются:

региональные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности, зарегистрированные в качестве юридических лиц, а также без регистрации юридического лица, но являющиеся структурными подразделениями общероссийских спортивных федераций, должностные лица или физические лица (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

путем направления ответов на электронные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

путем размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа;

посредством размещения информации на Едином портале (<https://gosuslugi.ru/>);

посредством размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, в том числе в областном государственном казенном учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»).

Информирование через телефон-информатор не осуществляется.

1.3.2.Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах или иных источниках информации ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адрес ОГКУ «Правительство для граждан», его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Присвоение квалификационных категорий «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация города Димитровграда Ульяновской области в лице Комитета по физической культуре и спорту Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее – Комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача постановления о присвоении квалификационной категории, выдача нагрудного значка и книжки спортивного судьи (по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту);

выдача постановления об отказе в присвоении квалификационной категории (по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги подписывается Главой города Димитровграда Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не более 2 (двух) месяцев со дня поступления в уполномоченный орган документов для присвоения квалификационной категории, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

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

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя), в случае если представление подается представителем заявителя.

2) представление спортивной федерации или обращение (в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей, утвержденных органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта по представлениям общероссийских спортивных федераций (далее – Квалификационные требования)) в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета;

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

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

6) 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;

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

8) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» - для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим пунктов 25, 26 Положения о спортивных судьях, утвержденных приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134;

9) 2 фотографии размером 3x4 см.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является невыполнение Квалификационных требований.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1.Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2.Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- графика работы.

2.12.3.Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими

принадлежностями, справочно–информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги);

возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», участие в опросе «Помогите нам стать лучше» раздела «Муниципальные услуги» на официальном сайте уполномоченного органа);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении, либо по телефону);

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону, либо на официальном сайте).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется (предоставляется в части запроса о предоставлении муниципальной услуги).

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через в ОГКУ «Правительство для граждан», муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги не осуществляется посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» (постановление Администрации города от 04.07.2018 № 1300 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством которых комплексного запроса не осуществляется»).

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –

организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в Комитете:

- 1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов;
- 3) принятие решения, подготовка, подписание результата муниципальной услуги;
- 4) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;
- 4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: не осуществляется;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;
- б) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур,

выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»);

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителям результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов государственной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

б) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

3.2.1. Прием, регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием

их перечня, даты и времени получения.

Специалист Комитета (далее – специалист) в течение 1 (одного) рабочего дня, осуществляет регистрацию документов в уполномоченном органе и передает их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения зарегистрированного заявления с пакетом документов рассматривает документы, визирует и передает с поручениями председателю Комитета.

Председатель Комитета отписывает заявление должностному лицу, ответственному за организацию работы по рассмотрению и подготовке результата муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов, осуществление контроля за соблюдением порядка и сроков предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов (далее – должностное лицо).

Должностным лицом является начальник учебно-спортивного отдела Комитета.

Начальник учебно-спортивного отдела Комитета рассматривает заявление, визирует и передаёт с поручениями специалисту для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа специалисту для работы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и пакета документов на исполнение специалисту.

3.2.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа на исполнение специалисту.

Специалист проверяет, подготавливает документы и представляет их на рассмотрение Комиссии по присвоению квалификационных категорий спортивных судей Комитета по физической культуре и спорту Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее – Комиссия).

Комиссия проверяет наличие документов, исходя из перечня документов, установленных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, правильность оформления представленных документов, а также наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления и документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры являются рассмотрение представления и приложенных документов и переход к административной процедуре по возврату заявления либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.4 -3.2.5 пункта 3.2 настоящего регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 (пять)

рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера представлению о присвоении квалификационной категории.

3.2.3. Возврат заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является выявление несоответствия пакета документов перечню, представленному в настоящем административном регламенте.

Специалист обеспечивает подготовку и подписание Руководителем уполномоченного органа документа о возврате представления с указанием причин возврата, информации о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого пакета документов в течение 20 рабочих дней.

Подписанный Руководителем уполномоченного органа документ о возврате передается на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Специалист уведомляет заявителя о том, что ему возвращается заявление и приложенные к нему документы посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в случае если данный способ выбран в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является отправка заявителю по почте или выдача лично письма о возврате заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление документа о возврате заявления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера.

3.2.4. Принятие решения, подготовка, подписание результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Комиссией о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Комиссия осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект постановления о присвоении квалификационной категории в 2 (двух) экземплярах и проект сопроводительного письма о направлении в адрес заявителя проекта постановления о присвоении квалификационной категории.

После всех необходимых согласований с председателем Комитета, начальником правового управления, заместителем руководителя уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности, Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления о

присвоении квалификационной категории и передает на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Специалист оформляет книжку спортивного судьи и обеспечивает изготовление нагрудных значков.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе с указанием причин отказа, являющихся основанием для принятия такого решения с обязательной ссылкой на пункт 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента и передает на подпись Руководителю уполномоченного органа в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

В случае принятия решения о присвоении квалификационной категории, специалист Комитета обеспечивает размещение постановления о присвоении квалификационной категории на официальном сайте Администрации города Димитровграда Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Результатом административной процедуры являются принятое решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) месяца со дня поступления заявления и документов в уполномоченный орган от заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подготовленные для выдачи (направления) постановление о присвоении квалификационной категории, книжка спортивного судьи и нагрудный значок либо письмо об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.2.5. Уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные для выдачи документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по номеру телефона, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Копия постановления о присвоении квалификационной категории, нагрудный значок и книжка спортивного судьи выдаются под расписку заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения за получением результата предоставления муниципальной услуги представителя заявителя – документа, удостоверяющего личность представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документа, подтверждающего его полномочия.

Комитет обеспечивает ведение журнала(ов) регистрации присвоенных квалификационных категорий.

При выдаче копии постановления, нагрудного значка и книжки спортивного судьи, специалист обеспечивает внесение сведений в журнал.

Копия постановления об отказе в присвоении квалификационной категории выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал, осуществляется в ходе личного приёма или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

С учётом требований предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявления, в том числе составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в уполномоченный орган в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС «АИС МФЦ». При этом подлинники заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (заверенные в установленном порядке копии документов), на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в уполномоченный орган документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в уполномоченный орган.

3.3.3. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

(далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.5 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного результата предоставления муниципальной услуги, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа хранится у заявителя.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1.В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, структурным подразделением уполномоченного органа проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании графика проведения контроля качества предоставления муниципальных услуг, утвержденного руководителем аппарата уполномоченного органа, по поручению руководителя аппарата уполномоченного органа.

4.2.2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью 1 раз в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее

выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Структурным подразделением уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель вправе подать жалобу на действия (бездействие) и (или) решение, принятое (осуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, его должностным лицом, либо муниципальным служащим, а также работника ОГКУ «Правительство для граждан» (далее – жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на

рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Правительством Ульяновской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются Правительством Ульяновской области.

5.3.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

- Положение об особенностях подачи жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Димитровграда Ульяновской области ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

5.5.Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.4 настоящего административного регламента, размещена на:

- официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Приложение № 1
к административному
регламенту

(наименование органа местного самоуправления)
От _____

(наименование заявителя – организации; Ф.И.О. - физического лица)
Адрес:

(юридический адрес организации, ИНН организации; адрес регистрации (проживания) физического лица

Номер телефона

Заявление

1. Прошу присвоить _____ спортивный разряд:
(второй/третий)

2. Документы, необходимые для присвоения спортивного разряда, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

1) _____

2) _____

3) _____

3. О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону: _____

(номер телефона)

4. Готовые документы прошу выдать мне/ представителю (при наличии доверенности) лично.

(нужное подчеркнуть)

(дата направления запроса)

(подпись заявителя или его уполномоченного представителя)

**Представление
к присвоению квалификационной категории спортивных судей**

(«Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)				фото 3 x 4 см	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование официального соревнования	Статус официального соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства
Фамилия					Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)				
Имя									
Отчество (при наличии)									
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта (спортивной дисциплины)					

6								
Наименование региональной спортивной федерации								
_____ Должность	_____ Фамилия, инициалы							
Подпись								
Дата _____ (число, месяц, год)								
	М.П. (при наличии)							

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О присвоении квалификационной категории спортивного судьи

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», на основании протокола Комиссии по присвоению квалификационных категорий спортивных судей Комитета по физической культуре и спорту Администрации города Димитровграда Ульяновской области от _____ № _____, постановляю:

1. Присвоить квалификационную категорию «Спортивный судья _____ категории: _____ (второй/третьей)

№ п/п	Ф.И.О	Вид спорта

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы города Шишкину Л.П.

Глава города _____
(подпись)

_____ (ФИО (последнее при наличии))

МП

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об отказе в присвоении квалификационной категории
спортивного судьи

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», на основании протокола Комиссии по присвоению квалификационных категорий спортивных судей Комитета по физической культуре и спорту Администрации города Димитровграда Ульяновской области от _____ № _____, постановляю:

1. Отказать в присвоении квалификационной категории «спортивный судья _____ категории:
(второй/третьей)

№ п/п	Ф.И.О	Вид спорта

в связи с _____
(причина отказа)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы города Шишкину Л.П.

Глава города _____
(подпись)

_____ (ФИО (последнее при наличии))

МП

(ФИО заявителя, наименование организации)

Уведомление
о возврате заявления и документов на присвоение
квалификационной категории спортивного судьи

В соответствии с Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (далее – Положение), на основании пункта 2.6, подпунктов 3.2.2., 3.2.3 пункта 3.2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории», утвержденного постановлением Администрации города от _____ № _____, в связи с подачей документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 27, 29 Положения, а именно: _____ возвращаем
(указать причину возврата)

заявление и документы на присвоение квалификационной категории спортивного судьи.

Поясняем, что в соответствии с пунктом 37 Положения, Заявитель (организация) в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, может устранить несоответствия и повторно направить их в Администрацию города Димитровграда Ульяновской области для получения муниципальной услуги.

Глава города _____
(подпись)

(ФИО (последнее при наличии))