



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2023

№ 12

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории» на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» администрация Кирово-Чепецкого района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории» на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района и на официальном сайте Кирово-Чепецкого района.

Глава Кирово-Чепецкого района
Кировской области С.В. Елькин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кирово-Чепецкого района
от 25.01.2023 № 12

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям
«Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй
категории» на территории муниципального образования Кирово-
Чепецкий муниципальный район Кировской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области (далее – администрация муниципального образования) по предоставлению муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории» на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации, осуществляющие учет судейской деятельности кандидатов на присвоение (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

Квалификационные категории спортивных судей присваиваются последовательно (третья, вторая).

Присвоение квалификационных категорий спортивных судей осуществляется по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр

видов спорта, в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее – квалификационные требования).

Квалификационные требования утверждаются Министерством спорта Российской Федерации (далее – Министерство).

Спортивный судья осуществляет судейство официальных спортивных соревнований или физкультурных мероприятий по видам спорта, включенным в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий по предложениям общероссийских спортивных федераций или федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта (далее – федеральные органы), или в календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и физкультурно-спортивных организаций (далее – официальное соревнование), в том числе по видам спорта среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, правила вида спорта, утвержденные в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее – правила вида спорта), которых, в части спортивных дисциплин, не имеют отличий от вида спорта, в котором спортивному судье присвоена квалификационная категория спортивного судьи, и по видам спорта, спортивные дисциплины которых являются многоборьями, и правила вида спорта которых, в части отдельных составляющих многоборий, не имеют отличий от вида спорта, в котором спортивному судье присвоена квалификационная категория спортивного судьи.

Вторая и третья категория присваиваются органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов (далее – органы местного самоуправления) по месту жительства кандидатов или по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации по представлению (приложение № 1 к административному регламенту), заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

Вторая и третья категория присваиваются подразделениями федеральных органов по месту их нахождения по Представлению, подписанному должностным лицом, уполномоченным подразделением федерального органа (далее – должностное лицо) (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

Все мероприятия по подтверждению квалификационной категории

проводит орган региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа, к компетенции которого отнесены полномочия по организации судейства.

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» (далее – третья категория) присваивается кандидатам, достигшим возраста 16 лет, после выполнения требований к сдаче квалификационного зачета (экзамена).

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» действительна в течение 1 года со дня ее присвоения.

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» присваивается кандидатам:

- имеющим квалификационную категорию спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», сроком на 2 года, но не ранее чем через 1 год со дня присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории»;

- имеющим спортивное звание «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта.

Для присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории», Представление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, подаются в администрацию муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее - Портал Кировской области);

- на официальном сайте муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт муниципального образования);

при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области (далее – администрация) или в многофункциональный центр;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы с момента приема документов в дни и часы работы администрации.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относится:

адрес официального сайта муниципального образования; адреса, графики работы, справочные телефоны управлений; адреса, справочные телефоны

государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; адреса, справочные телефоны многофункциональных центров; а также органов, участвующих в межведомственном взаимодействии.

Справочная информация размещена:

на Едином портале;
на Портале Кировской области;
на официальном сайте муниципального образования;
на информационных стендах, находящихся в администрации.

Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории» на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – управление культуры (далее – управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории»;
- возврат документов для присвоения соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории»;
- отказ в присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 месяца со дня поступления в отдел документов,

предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

В максимальный срок предоставления муниципальной услуги не включается срок направления результата предоставления муниципальной услуги в региональную спортивную федерацию, который составляет 10 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

2.5.1.1. На Едином портале.

2.5.1.2. На Портале Кировской области.

2.5.2.3. На официальном сайте муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Представление на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (далее – представление, заявление), заверенное руководителем региональной спортивной федерации (приложение № 1).

2.6.1.2. Карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи (приложение № 2), содержащая сведения о выполнении Квалификационных требований.

2.6.1.3. Копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, 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 (военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации предоставляют копию военного билета).

2.6.1.4. Копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» - для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего административного регламента.

2.6.1.5. 2 фотографии размером 3x4 см.

2.6.1.6. Согласие гражданина, претендующего на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, на обработку персональных данных (приложение № 3).

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

Документы, представленные заявителем, не должны содержать зачеркнутых слов, фраз и иных не оговоренных в них исправлений, а также не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Заявитель (уполномоченное лицо) должен представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента. Указанные документы представляются как в подлинниках - для обозрения, так и в копиях, заверенных в установленном порядке организациями, от которых они исходят.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не представляется.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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

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

2.7.1.1. В письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.1.2. В письменном заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.7.1.3. Текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.7.1.4. Представление документов неуполномоченным лицом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для возврата документов для присвоения квалификационной категории:

2.8.1.1. Несоответствие документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.8.1.2. Умышленное предоставление заявителем неверных сведений.

2.8.1.3. Предоставление не полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов для присвоения квалификационной категории возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. Несоответствие кандидатов на присвоение Квалификационным требованиям.

2.8.2.2. Представление (заявление) и другие документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента (далее - документы), поданы по истечении 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

2.8.2.3. Нарушение региональной спортивной федерацией срока устранения несоответствий в Представлении, послуживших причиной возврата, предусмотренного пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы администрации размещается при входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.12.2. Прием заявителей в администрации осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям для работы

специалистов администрации.

2.12.5. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.12.6. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

2.12.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале и Едином портале.

2.12.9. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования размещается следующая информация:

регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.2. Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов 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 муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1.3. Обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального

образования по электронной почте.

2.13.1.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале, Едином портале.

2.13.1.5. Обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Регионального портала и Единого портала.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13.2.2. Соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2.3. Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя со специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза - при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Управление), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном ст. 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, выраженном в письменной или электронной форме.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.2.1. Получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования, на Региональном портале и на Едином портале.

2.14.2.2. Получение и копирование на официальном сайте

муниципального образования, Региональном портале и Едином портале формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в электронной форме.

2.14.2.3. Представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования, Регионального портала и Единого портала.

2.14.2.4. Осуществление с использованием официального сайта муниципального образования, Регионального портала и Единого портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

2.14.2.5.) Получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Региональном портале и на Едином портале, если это не запрещено федеральным законом.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории».

- выдача (направление) документа заявителю.

Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- принятие отделом решения по результатам рассмотрения заявления и документов и направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения.

Порядок выполнения административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- выдача документов.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Административная процедура по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов от заявителя.

3.1.2. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей документации, в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направление его главе Кирово-Чепецкого района в течение одного рабочего дня.

3.2. Административная процедура по рассмотрению заявления и прилагаемых документов и принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с поручением заместителя главы администрации для исполнения и пакета прилагаемых документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление и пакет прилагаемых документов на наличие оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов для присвоения квалификационной категории возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление и пакет прилагаемых документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления культуры администрации района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание уведомления должностным лицом, регистрирует его в системе электронного документооборота

администрации муниципального образования и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления остается в управление и подшивается в дело.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления культуры администрации Кирово-Чепецкого района готовит проект распоряжения администрации муниципального образования по присвоению квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории» на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области.

3.2.3. Результатом административной процедуры является:

- возврат заявителю документов;
- подготовка уведомления об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории»;
- подготовка проекта распоряжения о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории».

Срок осуществления административной процедуры не должен превышать двух месяцев с момента поступления документов в администрацию муниципального образования.

3.3. Выдача (направление) документов заявителю

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю или направляет в многофункциональный центр результат предоставления услуги.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, указанного в пункте 3.2.3 настоящего административного регламента.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала Кировской области

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале, Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления

муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал или Портал Кировской области, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

3.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала, Портала Кировской области.

3.4.2. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов, при принятии решения по результатам рассмотрения документов и направлении заявителю документа, подтверждающего принятие решения, аналогична последовательности, указанной в подразделах 3.2, 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае представления документов через Единый портал, Портал Кировской области решение по результатам рассмотрения представленных документов направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала, Портала Кировской области.

3.5. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляются при личном обращении заявителей в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.5.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и документов.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать как на бумажном носителе, так и в электронной форме.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);
документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие заявление и документы;

оформляет расписку в получении документов и передает ее заявителю;
направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача расписки в получении документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать один день.

3.5.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром.

3.5.3. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

Заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии;

началом выполнения административных процедур (действий) является день получения многофункциональным центром Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае необходимости внесения изменений в результат предоставления услуги в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Изменения вносятся нормативным правовым актом администрации.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

В случае внесения изменений в результат предоставления услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе администрации в адрес заявителя направляется копия муниципального правового акта администрации о внесении изменений в решение.

Срок внесения изменений в решение составляет пять рабочих дней с момента подачи заявления.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником и иными должностными лицами управления культуры администрации Кирово-Чепецкого района.

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке, кроме того жалоба может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации.

5.2.1. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт муниципального образования, Региональный портал, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление

муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.2.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.2.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

5.2.3. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица структурного подразделения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

5.2.4.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.2.4.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале;
- на Портале Кировской области;
- на официальном сайте муниципального образования.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Информация, указанная в разделе 5 настоящего административного регламента, размещена на Едином портале и Портале Кировской области.

Приложение № 1
к административному регламенту

Представление
к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)				фото 3 x 4 см	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального 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)					
Субъект Российской Федерации				Номер-код вид спорта					
Адрес (место жительства)				Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей					
Место работы (учебы),									

должность		учет судейской деятельности спортивного судьи							
Образование		Спортивное звание (при наличии)							
Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации			Дата (число, месяц, год)		Оценка				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
Наименование региональной спортивной федерации или структурного подразделения федерального органа исполнительной власти (для военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта)		Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта			Решение общероссийской спортивной федерации: протокол от " __ " _____ 20__ г. N ____				

Приложение № 2
к административному регламенту

Карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи

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

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

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
паспорт серия _____ номер _____, кем и когда
выдан _____
код подразделения _____, проживающий по
адресу: _____

(указывается почтовый индекс, адрес, по которому зарегистрирован гражданин)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку администрацией муниципального образования «Кирово-Чепецкий район» Кировской области (далее – Оператор), расположенной по адресу: 613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6, в целях оказания муниципальной услуги по присвоению второй, третьей квалификационных категорий судьям на территории муниципального образования «Кирово-Чепецкий район» Кировской области

Согласие дается на обработку моих персональных данных необходимых для присвоения квалификационной категории судьям.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Конфиденциальность персональных данных обеспечивается Оператором в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)