



**Администрация городского округа
Навашинский Нижегородской области**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.07.2021

705

№ _____

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 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», постановлением администрации городского округа Навашинский Нижегородской области от 30.08.2019 № 797 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Навашинский Нижегородской области", Уставом городского округа Навашинский Нижегородской области Администрация городского округа Навашинский

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Навашинский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликованию в официальном вестнике – приложении к газете «Приокская правда».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Е.В. Колпакову.

Глава местного самоуправления _____

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Правительства Нижегородской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 617530E282A68150152E292A0FA8ADDD46BB730A
Кому выдан: Берсенева Татьяна Александровна
Действителен: с 03.09.2020 до 03.12.2021

Т.А.Берсенева

Список рассылки:

1. Управление делами Администрации городского округа Навашинский (2экз.),
2. Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Навашинский (1экз.),

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Заместитель главы администрации городского округа Навашинский		Е.В. Колпакова	
Управление делами администрации городского округа Навашинский			
Правовой отдел администрации городского округа Навашинский			
Начальник управления культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа Навашинский		Е.А. Ерышева	

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Навашинский

от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий «спортивный судья третьей категории» и «спортивный судья второй категории» в городском округе Навашинский.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Законе Нижегородской области от 11.06.2009 № 76-З «О физической культуре и спорте в Нижегородской области», Положении о спортивных судьях, утвержденном Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134.

1.2. Круг заявителей

Заявителями предоставления муниципальной услуги (далее – заявители) являются региональные спортивные федерации, осуществляющие учет спортивной судейской деятельности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях уполномоченного органа;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-коммуникационной сети «Интернет», включая государственную информационную систему «Единый интернет портал государственных и

муниципальных услуг Нижегородской области» (далее – Региональный портал) (www.gu.nnov.ru), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- на официальном сайте администрации городского округа Навашинский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru)

- при личном обращении заявителя;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. 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.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами, подготовленными уполномоченным органом (брошюры, буклеты, памятки).

1.3.4. При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов в пределах графика (режима) работы уполномоченного органа.

1.3.6. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

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

1.3.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу

Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа Навашинский (далее – уполномоченный орган)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение:

- 1) о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»;
- 2) о возврате документов в региональную спортивную федерацию с указанием причин возврата. В случае подачи в уполномоченный орган Представления и документов, не соответствующих требованиям п.2.5 Административного регламента, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня поступления возвращает их в региональную спортивную федерацию. В случае возврата региональная спортивная федерация в течение 20 рабочих дней со дня получения документов, не соответствующих требованиям п.2.5 Административного регламента, устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в уполномоченный орган.
- 3) об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории».

В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет в региональную спортивную федерацию обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения квалификационной категории.

Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории является невыполнение Квалификационных требований.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о присвоении квалификационной категории принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения квалификационной категории.

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

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

Для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган направляются следующие документы:

а) представление на присвоение квалификационной категории спортивных судей «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории», оформленное согласно приложению № 1;

б) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерацией копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (далее - Карточка учета), содержащая сведения о выполнении Квалификационных требований.

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

в) 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;

г) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении граждан 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;

д) 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;

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

ж) 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 пункта 25, Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134;

з) 2 фотографии размером 3х4 см;

и) согласие на обработку персональных данных.

В случае направления документов в электронном виде фотография представляется заявителем при получении судейской книжки.

2.6. Требования к предоставляемым документам

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган документы, указанные в п.2.5 настоящего Административного регламента.

По своему желанию заявитель вправе дополнительно представить иные документы (информацию), которые, по его мнению, имеют значение для обоснования присвоения соответствующей квалификационной категории.

2.6.2. Копии документов, представленные Заявителем, должны легко читаться.

2.6.3. 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.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги осуществляется обработка персональных данных кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи.

2.6.5. Заявитель несёт ответственность за достоверность представленных документов (информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. В случае принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи документы, представленные для оказания муниципальной услуги, не возвращаются заявителю после завершения процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.7. Запрещено требовать от заявителя

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210 - ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210 - ФЗ, 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, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210 - ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона № 210 - ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие кандидатов на присвоение Квалификационным требованиям;

б) нарушение региональной спортивной федерацией срока подачи Представления и документов, предусмотренного п. 1.3.5 Административного регламента.

в) нарушение региональной спортивной федерацией срока устранения несоответствий в Представлении и документах, послуживших причиной возврата, предусмотренного п. 2.6.7 Административного регламента.

Оснований для приостановления оказания муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в уполномоченный орган) составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день ее поступления в уполномоченный орган ответственным лицом.

Документы могут быть поданы заявителем лично, представителем заявителя (по доверенности), направлены по почте или в электронном виде, в том числе с использованием информационной системы «Портал государственных услуг Нижегородской области» и (или) государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru)» (при наличии технической возможности).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.13.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.13.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и обеспечения доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.13.4. Для ожидания приема заявителей муниципальной услуги отводятся сидячие места.

2.13.5. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудованы стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.13.6. Рабочее место специалиста уполномоченного органа оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющим организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.7. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.13.8. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В связи с технической невозможностью оборудования находящихся на 3 этаже трехэтажного здания помещений уполномоченного органа в соответствии с требованиями по обеспечению доступности для инвалидов, может применяться альтернативная форма обслуживания, в том числе в виде направлений запросов в уполномоченный орган по электронной почте, возможности предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", предоставление услуги в государственном бюджетном учреждении Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Навашинский».

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.14.2. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степени информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступности информации о муниципальной услуге, возможности выбора способа получения информации);

возможности выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;

физической доступности помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

своевременности предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным Административным регламентом.

2.14.3. Количество взаимодействий заявителя с ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги однократное (при подаче заявки) при условии соответствия заявки настоящему Административному регламенту.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Специалист уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуется положениями настоящего Административного регламента и несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленной настоящим Административным регламентом.

2.15.2. Муниципальная услуга предоставляется в государственном бюджетном учреждении Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Навашинский» в соответствии с требованиями законодательства РФ, Нижегородской области и Уставом государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Навашинский».

2.15.3. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

поступление документов, приём и регистрация документов, проверка состава документов;

подготовка проекта приказа;

присвоение соответствующих квалификационных категорий («Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»).

3.2. Получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги

Для заявителей обеспечивается возможность получения сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги при личном обращении в уполномоченный орган, по телефону или посредством использования электронной почты. А также информирование о ходе предоставления услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций) (www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru).

3.3. Описание административных процедур, выполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Поступление документов, приём и регистрация документов, проверка документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов.

Документы могут быть поданы заявителем лично, представителем заявителя (по доверенности), направлены почтовым отправлением или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя.

3.3.1.2. Ответственное лицо уполномоченного органа принимает, регистрирует документы в день их поступления, обеспечивает проверку по комплектности на соответствие требованиям подразделов 2.6, 2.7 Административного регламента в течение пяти рабочих дней со дня поступления.

3.3.2. Подготовка проекта решения уполномоченного органа.

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ответа заявителю является выполненная проверка ответственным лицом и определение соответствия или несоответствия документов требованиям.

3.3.2.2. Ответственное лицо готовит в двух экземплярах проект приказа управления культуры, спорта и молодежной политики «О присвоении квалификационной категории «Спортивный судья третьей категории», «О присвоении квалификационной категории «Спортивный судья второй категории» (далее – проект приказа), если документы соответствуют требованиям, и представляет проект приказа на подпись начальнику управления культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа Навашинский (далее - начальник Управления).

3.3.2.3. Начальник Управления подписывает приказ «О присвоении квалификационной категории «Спортивный судья третьей категории», «О присвоении квалификационной категории «Спортивный судья второй категории» (далее – приказ) в течение пяти рабочих дней и передаёт его ответственному лицу.

3.3.2.4. Результатом выполнения административных действий является издание приказа управления культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа Навашинский за подписью начальника управления о присвоении соответствующей квалификационной категории «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» или направление заявителю уведомления и документов, не соответствующих требованиям подразделов 2.5 и 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2.5. Ответственное лицо по указанному в документах заявителя телефону сообщает информацию о присвоении кандидату (спортивному судье) соответствующей квалификационной категории «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» в течение трех рабочих дней после подписания приказа начальником управления культуры, спорта и молодежной политики.

3.3.2.6. Ответственное лицо ставит подпись в книге учёта присвоения квалификационных категорий спортивным судьям.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, ходом исполнения настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления культуры, спорта и молодежной политики, должностными лицами уполномоченного органа.

Перечень ответственных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность его проведения устанавливаются уполномоченным органом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3.1. Ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Ответственные за предоставление муниципальной услуги должностные лица при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные ответственные за предоставление муниципальной услуги должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, а также его ответственных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в уполномоченный орган.

5.4. В уполномоченном органе определяются ответственные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме получателя муниципальной услуги или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, сведения об ответственном лице уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» либо государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru).

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем уполномоченного органа.

5.12. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению ответственным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его ответственного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение уполномоченного органа у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.20. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействия) уполномоченного органа, его ответственных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

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)					
Субъект Российской Федерации		Номер-код вид спорта					
Адрес (место жительства)		Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного					
Место работы (учебы), должность							

		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							
_____		_____					
Должность		Фамилия, инициалы					
Подпись							
Дата	_____						
			(число, месяц, год)				
			М.П. (при наличии)				

