



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИЖЕВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22 марта 2018 года

№ 120

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Городской думы г. Ижевска от 28.02.2007г. № 237 «Об учреждении отраслевого органа - структурного подразделения Администрации города Ижевска - Управления по физической культуре и спорту Администрации города Ижевска», распоряжением Администрации города Ижевска от 30.06.2011г. № 273 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городе Ижевске», распоряжением Администрации города Ижевска от 30.12.2011г. № 510 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Ижевска», руководствуясь Уставом города Ижевска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (прилагается).
2. Контроль за исполнением постановления возложить на Заместителя Главы Администрации города Ижевска по социальной политике.

Глава муниципального образования «Город Ижевск» Ю.А. Турин



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» является регламентация процедуры присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее соответственно - муниципальная услуга, Административный регламент, квалификационная категория спортивного судьи, квалификационные требования) в порядке установленном, Положением о спортивных судьях (утв. приказом Минспорта России от 28.02.2017г. № 134).

2. Правовые основания принятия Административного регламента

Правовыми основаниями принятия Административного регламента являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжение Администрации города Ижевска от 30.06.201г. № 273 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов»
- распоряжение Администрации города Ижевска от 30.12.2011г. № 510 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Ижевска»

3. Разработчик Административного регламента

Разработчиком Административного регламента является отраслевой орган - структурное подразделение Администрации города Ижевска - Управление по физической культуре и спорту Администрации города Ижевска (далее - Управление).

4. Принципы и цели разработки Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан с целью повышения эффективности деятельности Администрации города Ижевска (в лице Управления), повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

5. Права заявителей при получении муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявители при получении муниципальной услуги имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- 4) обеспечение конфиденциальности персональных данных заявителя при их обработке, хранении и использовании.

6. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются спортивные федерации Удмуртской Республики, зарегистрированные на территории муниципального образования «Город Ижевск», осуществляющие учет судейской деятельности (далее – заявитель).

7. Информация о месте нахождения и графике работы Управления

7.1. Место нахождения и почтовый адрес Управления: 426011, Удмуртская Республика, город Ижевск, улица Удмуртская, 267, корп.2, телефон (факс) – (3412) 41-45-50.

Адрес электронной почты Управления: main@sport.izh.ru

Адрес официального интернет-сайта Управления: <http://www.izh.ru>

Информация о месте нахождения и графике работы Управления и районных отделов Многофункциональных центров.

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 426011, Удмуртская Республика, город Ижевск, улица Удмуртская, 267, корп.2, телефон (факс) – (3412) 41-45-50.

Адрес электронной почты Управления: main@sport.izh.ru

Адрес официального интернет-сайта Управления: <http://www.izh.ru>

Место нахождения и режим работы районных отделов Многофункциональных центров (МФЦ) (Приложение к Регламенту 4).

7.2. Организация личного приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком (режимом) работы Управления: понедельник - четверг: с 8:30 до 17:30; пятница: с 8:30 до 16:30; Перерыв: с 12-00 часов до 12-48.

7.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- лично в Управление;
- по телефону в Управление;
- в письменном виде (почтой) в Управление;
- в письменном виде (в электронной форме) в Управление;
- в письменном виде (факсимильной связью) в Управление.

7.4. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

7.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

7.6. Информирование проводится в форме устного и письменного информирования.

7.6.1. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо Управления) лично и по телефону.

Должностное лицо Управления при общении с заявителями (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Максимальное время осуществления устного информирования не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо Управления, осуществляющее индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов или должностных лиц; может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о правилах предоставления муниципальной услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

7.6.2. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителей в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой либо факсимильной связью.

7.7. Публичное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге на информационном стенде Управления, на официальном интернет-сайте муниципального образования «Город Ижевск» в разделе «Административная реформа» подразделе «Административные регламенты муниципальных услуг» (адрес в сети Интернет - <http://www.izh.ru/i/info/15235.html>), а также на

сайте Управления по физической культуре и спорту Администрации города Ижевска (<http://sport.izh.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес в сети интернет - www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал услуг) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (адрес сети интернет- www.uslugi.udmurt.ru) (далее - Региональный портал услуг)).

Официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Ижевск» и сайт Управления по физической культуре и спорту Администрации города Ижевска должны содержать: сведения о месте нахождения Управления, справочные телефоны, факс, адрес электронной почты и график личного приема заявителей в Управлении.

7.8. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

7.8.1. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением.

7.8.2. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- лично в Управление;
- по телефону в Управление;
- в письменном виде (почтой) в Управление;
- в письменном виде (в электронной форме) в Управление;
- в письменном виде (факсимильной связью) в Управление.

7.8.3. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится поданное им заявление и представленный пакет документов.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных категорий судей» (далее – муниципальная услуга).

9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет отраслевой орган - структурное подразделение Администрации города Ижевска - Управление по физической культуре и спорту Администрации города Ижевска.

10. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о присвоение спортивной категории судьи («спортивный судья третьей категории»), «спортивный судья второй категории»);

- письмо (уведомление) об отказе в присвоении спортивной категории судьи.

Квалификационные категории подлежат подтверждению:

третья категория - 1 раз в год;

вторая категории - 1 раз в 2 года.

11. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает 36 рабочих дней после получения Управлением представления и документов к нему.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 181-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);

- Федеральным законом от 04.12.2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 329-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

- приказом Министерства спорта РФ от 28.02.2017г. № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях» (далее – Приказ № 134);

- настоящим Регламентом.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

13.1. Заявитель обращается с представлением (далее – Представление), оформленным согласно приложению 1 к Регламенту, и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (далее - документы) лично. Представления, отправленные по факсимильной связи, рассмотрению не подлежат.

Для присвоения квалификационной категории спортивного судьи должны быть представлены следующие документы:

- Представление на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (далее – Представление), оформленное согласно приложению 1 к Регламенту;

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

- 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;

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

- 2 фотографии размером 3 x 4 см.

13.2. Документы для присвоения квалификационной категории спортивного судьи представляются в Управление в течение четырех месяцев со дня выполнения квалификационных требований.

13.3. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

13.4. Документы, перечисленные в подпункте 13.1 Регламента, могут быть направлены заявителем в Управление лично, почтой, в форме электронного документа, через Единый портал, посредством обращения в МФЦ.

В случае направления комплекта электронных документов документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью заявителя. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Прилагаемые к представлению документы, перечисленные в подпункте 13.1 Регламента, должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати, и подписаны электронной подписью.

13.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

13.6. Управление при предоставлении муниципальной услуги не вправе 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, в том числе Регламентом;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- поступление Представления от лица, не являющегося заявителем в соответствии с пунктом 6 Регламента;
- нарушение срока подачи Представления, и документов к нему (подпункт 13.2 Регламента)
- представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом для присвоения квалификационной категории спортивного судьи (подпункт 13.3 Регламента).

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является невыполнение квалификационных требований кандидатом на присвоение.

17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

18. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

20.1. Вход в здание должен быть выполнен в виде отдельной входной группы, обозначенной вывеской и оборудованной дополнительным освещением. Проход от тротуара до входной двери выложен тротуарной плиткой. Вход выполнен на уровне первого этажа. Проход позволяет обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе лицам с ограниченными возможностями здоровья, использующим кресла-коляски.

На территории прилегающей к местонахождению Управления (на стоянке автотранспортных средств) оборудуются бесплатные места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места).

20.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (Представлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20.3. Помещение и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

20.4. Помещения Управления должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

20.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Управления.

Места для заполнения Представлений о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами.

20.6. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения Представлений, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

20.7. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

20.8. Места для приема граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

20.9. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Управление при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

20.10. Прием граждан ведется должностным лицом Управления в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Рабочее место должностного лица Управления оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

20.11. При организации рабочих мест в Управлении и мест по приему граждан в Управлении предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

21.1 Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- своевременность приема представлений;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (многофункциональном центре), при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

21.2. Расчет показателей качества доступности и качества оказания муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Удельный вес рассмотренных в установленный срок Представлений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве запросов о предоставлении муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве Представлений о предоставлении муниципальной услуги	%	0

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

22. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1. Прием Представлений их регистрация.

2. Рассмотрение Представлений, проверка представленных документов. Подготовка проекта приказа Управления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, либо проекта письма (уведомления) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3. Издание приказа Управления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

4. Выдача заявителю копии приказа Управления (выписки приказа) о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, либо направление уведомления (письма) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Регламенту.

23. Прием Представлений и их регистрация

23.1. Основанием для начала процедуры приема Представлений и документов, и их регистрации является поступление Представлений и документов в Управление или МФЦ.

Представление по форме согласно приложению 1 к Регламенту подается на имя начальника Управления вместе с документами, указанными в подпункте 13.1 Регламента, с обязательным указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, с указанием должности, адреса места регистрации.

Прием Представлений в Управлении осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы Управления (пункт 7.2 раздела I Регламента) и МФЦ (приложение 4 к Регламенту).

23.2. При приеме Представления специалистом МФЦ, должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги проверяется:

- правильность оформления Представления;
- комплектность документов, предусмотренную подпунктом 13.1. Регламента;

- правильность оформления комплекта документов на соответствие с требованиями, установленными пунктом 13.3 Регламента;

- срок подачи документов предусмотренный пунктом 13.2 Регламента.

23.3. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день поступления документов в Управление вносит соответствующие сведения в Журнал регистрации представлений и заявлений о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение 3 к Регламенту) (далее - Журнал регистрации). Запись в Журнал регистрации производится разборчивым почерком чернилами или пастой синего либо черного цвета, страницы Журнала регистрации нумеруются.

Должностное лицо Управления проверяет наличие комплекта документов, предусмотренного подпунктом 13.1 Регламента, а также осуществляет проверку правильности его оформления на соответствие требованиям Административного регламента, установленным подпунктом 13.3 Регламента.

23.4. В случае представления документов для присвоения квалификационной категории, не соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктами 13.1 и 13.3 Регламента, должностное лицо Управления возвращает представленные документы заявителю с указанием причин возврата в течение 8 рабочих дней со дня поступления документов в Управление.

23.5. В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Управление.

23.6. Административная процедура завершается направлением зарегистрированных документов начальнику Управления.

23.7. Общий срок административной процедуры не может превышать 28 рабочих дней.

24. Рассмотрение Представлений, проверка представленных документов. Подготовка проекта приказа Управления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, либо проекта письма (уведомления) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

24.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов начальнику Управления.

24.2. Начальник Управления рассматривает документы и направляет их должностному лицу Управления на проверку и подготовку проекта приказа Управления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или проекта уведомления (письма) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

24.3. Должностное лицо Управления осуществляет проверку соответствия показателей, содержащихся в представлении, квалификационным требованиям, предъявляемым для присвоения квалификационной категории спортивного судьи по виду спорта, устанавливаемым Министерством спорта Российской Федерации.

24.4. В случае выполнения квалификационных требований должностное лицо готовит проект приказа начальника Управления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 Регламента, должностное лицо Управления готовит на имя заявителя уведомление (письмо) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием причин отказа.

24.5. Административная процедура завершается направлением проекта приказа Управления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо уведомления (письма) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи на подпись начальнику Управления.

24.6. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

25. Издание приказа Управления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

25.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписание начальником Управления проекта приказа о присвоении квалификационной категории

спортивного судьи либо уведомления (письма) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

25.2. Подписанный приказ Управления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо уведомление (письмо) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи регистрируется Должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

25.3. Должностное лицо Управления осуществляет подготовку копии приказа Управления (выписки из приказа) о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

25.4. Результатом административной процедуры является подготовка копии приказа Управления (выписки из приказа) о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо подписанное начальником Управления уведомление (письмо) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

25.5. Общий срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

26. Выдача заявителю копии (выписки) приказа Управления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо уведомления (письма) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

26.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подготовленная копия приказа Управления (выписка из приказа) о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо подписанное начальником Управления уведомление (письмо) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

26.2. Должностное лицо Управления извещает по телефону заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления уведомляет МФЦ о результате муниципальной услуги.

26.3. Копия приказа Управления (выписка из приказа) о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо подписанное уведомление (письмо) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае обращения заявителя лично за получением результата муниципальной услуги должностное лицо выдает копию приказа (выписки из приказа) Управления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо подписанное уведомление (письмо) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

26.4. Административная процедура завершается выдачей заявителю копии приказа (выписки из приказа) Управления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо уведомления (письма) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи и всех представленных документов.

26.5. Общий срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

В срок исполнения административной процедуры не включен срок направления копии приказа (выписки из приказа) о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

27. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

27.1. Контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений должностным лицом Управления и исполнением Регламента осуществляется начальником Управления.

27.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Управления Регламента, сроков и требований Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

27.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается начальником Управления (постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги).

27.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

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

28.1. Полнота и качество предоставления муниципальной обеспечиваются выполнением административных действий, предусмотренных пунктами 22-26 Регламента.

28.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Начальником Управления или уполномоченным им лицом (группой лиц).

28.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с графиком, утверждаемым начальником Управления.

28.4. Внеплановые проверки проводятся по решению Начальника Управления при поступлении жалоб на действия (бездействие) Должностного лица Управления ответственного за предоставление муниципальной услуги, или жалоб на результат предоставления муниципальной услуги.

29. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги

29.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителя;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на действия (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, и жалобы на результат предоставления муниципальной услуги.

29.2. Форма проведения проверки - рассмотрение:

- документов, содержащих отметки об осуществлении отдельных административных действий;

- документов, оформляемых в соответствии с Регламентом;

- поступивших жалоб на действия (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и жалоб на результат предоставления муниципальной услуги (при их наличии).

29.3. По поручению Начальника Управления проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть проведено:

- заместителем Начальника Управления по физической культуре и спорту Администрации города Ижевска (далее - заместитель Начальника Управления);

- рабочей группой, сформированной из муниципальных служащих Управления.

29.4. Председателем рабочей группы назначается заместитель начальника Управления. Членами группы не могут быть назначены лица, контроль полноты и качества действий которых подлежит оценке.

29.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случаях выявления нарушений прав заявителей данные нарушения устраняются в течение 3 рабочих дней с момента их выявления.

30. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Управления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

30.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на начальника Управления.

30.2. Должностные лица, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут административную ответственность персонально:

1) за правильность принятия решения о предоставлении либо непредоставлении муниципальной услуги (совместно с начальником Управления);

2) за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

30.3. Должностные лица допустившие нарушения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

31. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, определяется Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

32. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

- Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

- Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

- Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

- Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

- Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

33.1. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Ижевск», а также через Единый портал услуг.

33.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации города Ижевска.

Заявитель направляет жалобу в Администрацию города Ижевска на решения, действия (бездействие) начальника Управления, должностного лица Управления ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Жалоба подлежит рассмотрению и по ней принимается решение Заместителем Главы Администрации города Ижевска по социальной политике.

33.3. В случае если жалоба подана заявителем в несоответствующий орган Администрации города Ижевска, предоставляющий муниципальную услугу (либо неуполномоченному согласно п.п. 6-7 Положения «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ижевска, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих» (утв. постановлением Администрации г. Ижевска от 14.09.2012г/ № 989 на рассмотрение данной жалобы должностному лицу), указанный орган либо должностное лицо в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации перенаправляет жалобу в соответствующий орган Администрации города Ижевска, предоставляющий муниципальную услугу, либо ответственному должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, согласно п.п. 6-7 указанного Положения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствующем органе Администрации города Ижевска, предоставляющем муниципальную услугу, либо у должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

34. Содержание жалобы

34. Жалоба должна содержать:

- Наименование Управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) начальника Управления либо должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

- Фамилию, имя, отчество (при наличии) сведения о месте нахождения 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) Управления, начальника Управления.

- Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, начальника Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. Результаты рассмотрения жалобы

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

- Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- Об отказе в удовлетворении жалобы.

35.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 33.2 раздела V настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»

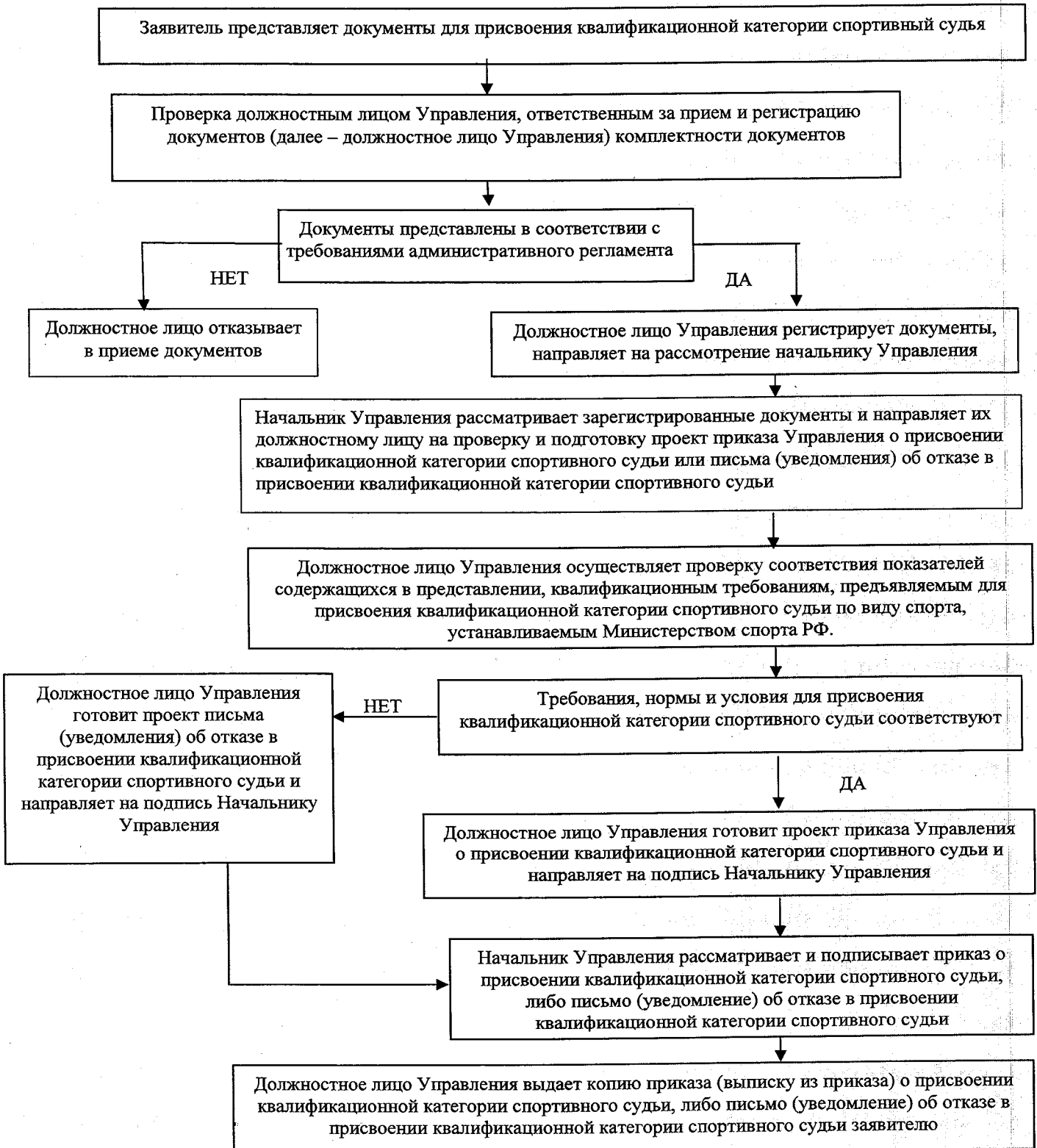
Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

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 и статус официального соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства
				Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)				
Фамилия								
Имя								
Отчество (при наличии)								
Дата рождения (число, месяц, год)			Наименование вида спорта					
Субъект Российской Федерации			Номер-код вида спорта					
Место работы (учебы), должность			Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей 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)							
_____		_____					
Должность		Фамилия, инициалы					
Подпись							
Дата _____ (число, месяц, год)							
М.П. (при наличии)							

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение
квалификационных категорий
спортивных судей»

Журнал регистрации заявлений
о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

№ п/п	Дата регистрации поступивших документов	Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя, наименование организации, подпись	Подпись должностного лица	Принятое решение	Дата выдачи документов	Подпись заявителя о получении документов

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»

Местонахождение и режим работы районных отделов МФЦ, осуществляющих прием
Представлений и документов к ним:

МФЦ Первомайского района филиала «Ижевский», ул. Пушкинская, 150б (режим работы:
пн., ср.-пт. С 9.00 до 19.00, вт. с 9.00 до 20.00, сб. с 9.00 до 13.00),
тел. 90-84-35, 90-84-36, 90-84-37

МФЦ Октябрьского района филиала «Ижевский», ул. Майская, 13 (режим работы: пн., ср.-
пт. С 9.00 до 19.00, вт. с 9.00 до 20.00, сб. с 9.00 до 13.00),
тел. 90-80-73, 90-83-87, 90-83-97

МФЦ Индустриального района филиала «Ижевский», ул. Авангардная, 6а (режим работы:
пн., ср.-пт. С 9.00 до 19.00, вт. с 9.00 до 20.00, сб. с 9.00 до 13.00),
тел. 90-80-91, 90-80-71, 90-80-51

МФЦ Индустриального района филиала «Ижевский», ул. Кирова, 146 (режим работы пн-ср.
с 8.30 до 19.00, чт. с 8.30 до 20.00, пт. с 8.30 до 18.00, сб. 8.30 до 12.30)
тел. 600-000

МФЦ Ленинского района филиала «Ижевский», ул. Азина, 146а (режим работы: пн., ср.-пт.
С 9.00 до 19.00, вт. с 9.00 до 20.00, сб. с 9.00 до 13.00),
тел. 90-81-26, 90-87-41, 90-87-43

МФЦ Устиновского района филиала «Ижевский», ул. Молодежная, 103В (режим работы:
пн., ср.-пт. С 9.00 до 19.00, вт. с 9.00 до 20.00, сб. с 9.00 до 13.00)
тел. 90-85-40, 90-86-52, 90-86-53

