

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 мая 2020 года №140
село Звериноголовское

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Звериноголовского района Курганской области, постановлением Администрации Звериноголовского района от 23 июня 2017 года №253 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Звериноголовского района», постановлением Администрации Звериноголовского района от 30 апреля 2015 года №128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района и её должностных лиц, либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района», Администрация Звериноголовского района

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в местах, установленных Уставом Звериноголовского района Курганской области и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Звериноголовского района – начальника отдела по социальной политике Администрации Звериноголовского района.
5. Постановление Администрации Звериноголовского района от “12” ноября 2018 года №287 Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта), считать утратившим силу.

Приложение к постановлению
Администрации Звериноголовского района
от 19 мая 2020 года №140
«Об утверждении административного
регламента предоставления
Администрацией Звериноголовского района
муниципальной услуги по присвоению
квалификационной категории спортивного
судьи «спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории» (за
исключением военно-прикладных и
служебно-прикладных видов спорта)

**Административный регламент
предоставления Администрацией Звериноголовского района
муниципальной услуги по присвоению квалификационной
категории спортивного судьи «спортивный судья второй
категории», «спортивный судья третьей категории» (за
исключением военно-прикладных и служебно-прикладных
видов спорта)**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов

спорта) (далее - Регламент) - нормативный правовой акт Администрации Звериноголовского района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Звериноголовского района, осуществляемых по запросу региональной спортивной федерации (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»), Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Звериноголовского района, ее должностными лицами, взаимодействия Администрации Звериноголовского района с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) Администрацией Звериноголовского района.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) Администрацией Звериноголовского района (далее – муниципальная услуга) являются региональные спортивные федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Администрация Звериноголовского района находится по адресу: 641480____ (индекс), улица Чапаева, дом 4, село Звериноголовское, Звериноголовского района, Курганской области.

График работы Администрации Звериноголовского района:

- ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней),
- в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов,
- перерыв с 12 до 13 часов.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Звериноголовского района Курганской области (далее – официальный сайт) <http://zverinogolovskoe.ru/>

- в Администрации Звериноголовского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (8 (35240) 2-15-05), электронной почты (45t00502@kurganobl.ru), при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www.gosuslugi.ru);

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ МФЦ): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41, тел.: 8 (3522) 44-35-50;

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ МФЦ): Курганская область, Звериноголовский район, село Звериноголовское, улица К.Маркса, дом № 61, телефон: 8 (35240) 2-10-63.

5. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено:

- при непосредственном обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района;

- при обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района по электронной почте;

- при обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района по телефонной связи.

6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации Звериноголовского района, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо Администрации Звериноголовского района обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации Звериноголовского района, способ проезда к ней, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Звериноголовского района.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Администрации Звериноголовского района либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

7. На информационном стенде, размещенном в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес Администрации Звериноголовского района, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации Звериноголовского района;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностных лиц;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги, места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;

- информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ»;

- информация о возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о возможности получения муниципальной услуги посредством Портала, электронный адрес Портала.

8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ МФЦ и Администрацией Звериноголовского района, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Звериноголовского района (далее - Администрация).

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по социальной политике Администрации Звериноголовского района.

11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение квалификационной категории спортивного судьи;
- отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации представления на присвоение квалификационной категории спортивного судьи в Администрации.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 декабря 2007 года № 276);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (официальный Интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2 июня 2017 года, № 0001201706020003);
- Законом Курганской области от 10 ноября 2008 года № 405 «О физической культуре и спорте в Курганской области» («Новый мир» - документы» от 18 ноября 2008 года № 84);
- Уставом Звериноголовского района Курганской области утвержденным решением Звериноголовской районной думы от 16 апреля 2012 года № 331;
- Решением Звериноголовской районной Думы от 2 апреля 2009 года № 635 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и структурными подразделениями Администрации Звериноголовского района» (размещено на сайте Администрации Звериноголовского района <http://zverinogolovskoe.ru/>);
- постановлением Администрации Звериноголовского района от 30 апреля 2015 года №128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района и её должностных лиц, либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района» (информационный бюллетень «Вестник Звериноголовского района» от 6 мая №12(20).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления муниципальной услуги заявителем в Администрацию предоставляется следующий пакет документов:

- 1) заявление о присвоении квалификационной категории по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;
- 2) представление региональной спортивной федерации на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации (далее – представление) (по форме согласно приложению № 1 к Положению о спортивных судьях, утвержденному приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134, далее - Положение о спортивных судьях);
- 3) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета судейской деятельности кандидата на

присвоение квалификационной категории спортивного судьи (по форме согласно приложению № 2 к Положению о спортивных судьях) (далее - Карточка учета), содержащая сведения о выполнении квалификационных требований к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее - Квалификационные требования);

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

5) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» - для кандидатов, присвоение квалификационной категории которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим пункта 25 Положения о спортивных судьях;

6) 2 фотографии размером 3 x 4 см.

16. Указанные в пункте 15 настоящего Регламента документы представляются заявителем непосредственно в Администрацию, направляются в ее адрес почтовым отправлением или посредством сети Интернет, в том числе через Портал, или через ГБУ МФЦ, отдел ГБУ МФЦ и регистрируются в Администрации в день их получения.

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель, в соответствии с частью 3 статьей 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче их персональных данных, по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

Глава 11. Указание на запрет требования от заявителя предоставления документов, информации, осуществления действий

18. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Курганской области не предусмотрено.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

1) заявитель не относится к числу получателей муниципальной услуги, указанных в пункте 2 настоящего Регламента;

2) квалификационные требования по указанному заявителем виду спорта не утверждены Министерством спорта Российской Федерации;

3) при проведении проверки документов, представленных заявителем, установлено, что:

кандидат не соответствует квалификационным требованиям по виду спорта, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации;

кандидат не является гражданином Российской Федерации;

заявителем нарушен четырехмесячный срок для подачи документов и представления;

4) текст заявления и документов не поддается прочтению;

5) документы оформлены не в соответствии с требованиями пункта 15 настоящего Регламента;

6) в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы

жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, и членов его семьи;

7) заявителем не представлены или представлен не полный пакет документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

Глава 14. 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

22. При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги для заявителя является бесплатным.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при подаче документов, а также для получения консультации и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется специалистом Администрации Звериноголовского района по физической культуре, туризму и спорту отдела по социальной политике Администрации Звериноголовского района, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за делопроизводство), в журнале входящих документов.

27. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию, а при личном приеме – в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

28. Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал или ГБУ МФЦ предусмотрены главой 21 настоящего Регламента.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

28. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации.

Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными настоящим Регламентом.

29. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет, справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается структурное подразделение Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

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 помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, 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 в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой 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 в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность заявителя обратиться в Администрацию лично или путем направления заявления в письменной форме с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

2) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием заявления в день обращения;

2) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ МФЦ, отделе ГБУ МФЦ;

3) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

7) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее четырех раз;

8) продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, не превышающая пятнадцати минут;

9) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения представления и прилагаемых к нему документов.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

33. При предоставлении муниципальной услуги в ГБУ МФЦ специалистами ГБУ МФЦ могут в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

34. В случае подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ МФЦ, отдел ГБУ МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации.

35. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, которая соответствует форме представления, указанного в подпункте 1 пункта 15 настоящего Регламента.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в ГБУ МФЦ

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка документов, представленных заявителем;
- 3) принятие решения о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) информирование заявителя о принятом решении;
- 5) выдача распоряжения о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение административных процедур (действий) в электронной форме завершается приемом представления на присвоение квалификационной категории спортивного судьи и прилагаемых к нему документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является

обращение заявителя в Администрацию с представлением и прилагаемыми к нему документами (далее – пакет документов), указанными в пункте 15 настоящего Регламента, либо получение Администрацией вышеуказанных документов в виде почтового отправления, через Интернет, в том числе через Портал, через ГБУ МФЦ, отдел ГБУ МФЦ.

Пакет документов, полученный в электронной форме, распечатывается в день получения специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Дальнейшая работа с пакетом документов осуществляется как с документами, поступившими на бумажном носителе. Иных особенностей выполнения административной процедуры в электронной форме не имеется.

При подаче пакета документов заявителем через ГБУ МФЦ, отдел ГБУ МФЦ пакет документов передается специалисту Администрации в течении двух рабочих дней с момента поступления пакета документов от заявителя. Иных особенностей выполнения административной процедуры в ГБУ МФЦ не имеется.

37. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

1) принимает представленные документы, удостоверившись в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 19 настоящего Регламента;

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, возвращает их заявителю и устно разъясняет причину отказа;

3) выдает заявителю расписку в получении пакета документов, в которой перечисляются представленные документы и указывается дата их получения;

4) производит регистрацию пакета документов в журнале регистрации поступающих для присвоения квалификационной категории спортивного судьи документов.

38. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация представления и приложенных к нему документов или отказ в приеме пакета документов.

39. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня подачи представления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Глава 23. Проверка документов, представленных заявителем

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация представления и приложенных к нему документов.

41. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

1) проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет их достоверности и соответствия представленных сведений о выполнении условий присвоения квалификационной категории спортивного судьи установленным Квалификационным требованиям;

2) устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 21 настоящего Регламента.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

43. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект обоснованного письменного отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием причин отказа.

44. Результатом исполнения административной процедуры является направление проекта распоряжения Администрации о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или проекта письма об отказе в предоставлении

муниципальной услуги на подпись Главе муниципального образования.

45. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 40 календарных дней со дня регистрации представления и приложенных к нему документов в Администрации.

Выполнение административной процедуры в электронной форме не осуществляется. Выполнение административной процедуры в ГБУ МФЦ не осуществляется.

Глава 24. Принятие решения о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление проекта распоряжения Администрации о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись Главе муниципального образования.

47. Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой муниципального образования распоряжения о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанное Главой муниципального образования распоряжение о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять календарных дней со дня направления Главе муниципального образования проекта распоряжения Администрации о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение административной процедуры в ГБУ МФЦ не осуществляется.

Глава 25. Информирование заявителя о принятом решении

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация распоряжения Администрации о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня регистрации распоряжения Администрации о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует заявителя о готовности документа способом, указанным в представлении.

52. Результатом исполнения административной процедуры является информирование заявителя о принятом решении.

53. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня регистрации распоряжения Администрации о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 26. Выдача распоряжения о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или письма об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

54. Основанием для начала административной процедуры является информирование заявителя о принятом решении.

55. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующее административное действие:

1) выдает распоряжение Администрации о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56. Подтверждением получения заявителем распоряжения Администрации о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории является подпись заявителя в журнале регистрации выдачи распоряжений Администрации о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории.

Подтверждением получения заявителем письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подпись заявителя в журнале регистрации выдачи писем об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю распоряжения Администрации о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день (в день обращения заявителя).

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

59. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента ответственными должностными лицами Администрации, а также за соблюдением и исполнением иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием ими решений осуществляется заместителем Главы Администрации Звериноголовского района – начальником отдела по социальной политике Администрации Звериноголовского района.

60. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы Администрации Звериноголовского района – начальником отдела по социальной политике Администрации Звериноголовского района проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

61. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы Администрации Звериноголовского района – начальником отдела по социальной политике Администрации Звериноголовского района.

Глава 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

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

63. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

64. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

65. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии действующим законодательством.

66. Персональная ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

67. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации, предусмотренной настоящим Регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого (осуществляемого) им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее

должностных лиц, муниципальных служащих

Глава 31. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

68. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации в досудебном порядке.

Глава 32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

69. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является восстановление или защита нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Курганской области;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

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

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Глава 33. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

71. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Глава 34. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

72. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Администрации является поступление жалобы заявителя.

73. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ответственного исполнителя либо муниципального служащего.

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

Глава 35. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

Глава 36. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

75. Жалоба, поступившая в Администрацию в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 37. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

76. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 76 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и (или) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. Действия (бездействия), решения должностных лиц Администрации, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления
Администрацией Звериноголовского района
муниципальной услуги по присвоению
квалификационной категории спортивного
судьи «спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории» (за
исключением военно-прикладных и
служебно-прикладных видов спорта)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении квалификационной категории *

В соответствии с квалификационными требованиями по _____

(наименование вида спорта)

просим присвоить кандидату _____

(Ф.И.О. кандидата на присвоение квалификационной категории)

квалификационную категорию "Спортивный судья второй категории"/
"Спортивный судья третьей категории" (ненужное вычеркнуть).

Уведомление о присвоении квалификационной категории (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) прошу сообщить (указать способ информирования или адрес электронной почты) _____.

Приложение: 1. _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)

2. _____ на ___ л. в ___ экз.

3. _____ (наименование документа) на ____ л. в ____ экз.
4. _____ (наименование документа) на ____ л. в ____ экз.
_____ (наименование документа)

_____ (наименование должности руководителя) (личная подпись) (И.О. Фамилия)

_____ (дата)

* Оформляется на бланке организации.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления
Администрацией Звериноголовского района
муниципальной услуги по присвоению
квалификационной категории спортивного
судьи «спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории» (за
исключением военно-прикладных и
служебно-прикладных видов спорта)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающий (ая) по адресу: _____,
данные основного документа, удостоверяющего личность:
серия _____ N _____, выдан _____,
_____ действующий в лице (заполняется при необходимости)
_____ (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных -
родителя, опекуна, попечителя или представителя по доверенности)
проживающего по адресу: _____,
_____ данные основного документа, удостоверяющего личность:
серия _____ N _____, выдан _____,
_____ являющегося представителем на основании _____
(закон, доверенности)
_____ (реквизиты доверенности)
в дальнейшем "Субъект", даю согласие _____,
_____ (наименование организации)
расположенной по адресу: _____,
далее - "Оператор", на обработку персональных данных (см. п. 3) на

следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", а также право на передачу такой информации третьим лицам, а именно, Администрации _____, Государственному бюджетному учреждению Курганской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", если это необходимо для присвоения Субъекту квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с положениями действующего законодательства.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях присвоения Субъекту квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с положениями действующего законодательства. Оператор может раскрыть правоохранительным органам информацию о персональных данных Субъекта в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

3. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- образование;
- место работы;
- место учебы;
- спортивное звание;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- адрес места жительства;
- данные основного документа, удостоверяющего личность;
- личная подпись.

4. Настоящее согласие действует до истечения установленного законодательством срока хранения соответствующей информации или документов, содержащих персональные данные Субъекта.

5. Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления Субъекта.

_____/_____/_____
дата подпись расшифровка подписи