

Утверждено
постановлением
администрации городского округа
«Город Йошкар-Ола»
от «__» _____ 20__ г. № ____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей
«спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей
категории»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (далее - Регламент)- является присвоение квалификационных категорий «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» гражданам Российской Федерации за выполнение квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей (далее – Квалификационные требования) в соответствии с Положением о спортивных судьях, утверждённым приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. № 134 (далее – Положение). Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации, зарегистрированные в Республики Марий Эл и действующие по месту территориальной сферы деятельности (далее - заявитель).

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д.25, каб.118

телефон (факс) – (8362) 38-05-71.

Адрес электронной почты Управления: gorsportkomitet@i-ola.ru

Адрес официального интернет-сайта администрации городского округа «Город Йошкар-Ола: https://i-ola.ru/city/socs/sport/prisv_razryadov.php

3.2. Организация личного приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком (режимом) работы Управления:

понедельник - пятница: с 8:30 до 17:30;

Перерыв: с 12-30 часов до 13-30.

3.3. 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.

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

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

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

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

3.6. Информирование проводится в форме устного и письменного информирования.

3.6.1. 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.

3.6.2. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителей в Управление

осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой либо факсимильной связью.

3.7. Публичное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге на официальном интернет-сайте городского округа «Город Йошкар-Ола» в разделе Главная / Город / Социальная сфера / Физкультура и спорт / Присвоение разрядов, категорий (адрес в сети Интернет - https://i-ola.ru/city/socs/sport/prisv_gazryadov.php) и в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес в сети интернет - www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл (далее - Региональный портал).

Официальный интернет-сайт городского округа «Город Йошкар-Ола» должен содержать: сведения о месте нахождения Управления, справочные телефоны, факс, адрес электронной почты и график личного приема заявителей в Управлении.

3.8. 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

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет отраслевой орган - структурное подразделение администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» Управление по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ управления по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» о присвоении квалификационных категорий «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории»;

- уведомление о возврате документов.

- письмо (уведомление) об отказе в присвоении квалификационной категории.

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

6.3. Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» (далее - вторая категория) присваивается кандидатам:

имеющим третью категорию, но не ранее чем через 1 год со дня присвоения такой категории;

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

6.4. При присвоении квалификационной категории Заявителю выдается копия (выписка) приказа управления о присвоении квалификационной категории и вносятся сведения в книжку спортивного судьи. Копия приказа размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационной категории принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов на присвоение квалификационной категории.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальных услуг.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в сети Интернет, на Региональном портале, на Едином портале.

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

9.1. Для присвоения квалификационной категории:

9.1.1. Вторая и третья категории присваиваются по Представлению, заверенному печатью (при наличии), подписью руководителя региональной спортивной федерации (за исключением военно-прикладных видов спорта) и документами, предусмотренными пунктом 9.1.2 Положения, для присвоения второй и третьей категории (далее соответственно - документы для присвоения квалификационной категории, квалификационная категория).

Заявитель обращается в Управление с Представлением, Ходатайством и документами для присвоения квалификационной категории оформленными согласно приложению №1, №2 к Регламенту, и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (далее - документы) лично, почтой. Представление, Ходатайство, отправленные по электронной почте, факсимильной связи, рассмотрению не подлежат.

9.1.2. К Ходатайству и Представлению прилагаются следующие документы:

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

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

в) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032; 2019, № 30, ст. 4134) (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;

г) копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства – для лиц без гражданства;

д) копия военного билета – для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации).

е) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» при наличии.

ж) книжка спортивного судьи, для лиц, имеющих классификационную категорию спортивного судьи;

з) для лиц, не достигших 18 лет согласие на обработку персональных данных (приложение 4), для лиц, достигших 18 лет согласие на обработку персональных данных (приложение 5);

и) 2 фотографии размером 3*4см.

9.1.3. Документы на присвоение квалификационных категорий представляются в Управление в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

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

9.3. Управление при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 18.02.2019г. 796- VI(ред. от 23.09.2020) «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в городском округе «Город Йошкар-Ола»;

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 настоящим Регламентом;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

10.1 Основаниями для отказа в приеме документов для присвоения квалификационных категорий «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий полномочия

представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

6) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

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

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги «Присвоения квалификационных категорий «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» являются:

1) запрос подан с нарушением сроков;

2) невыполнение Квалификационных требований.

11.3. в случае подачи документов для присвоения квалификационных категорий, не соответствующей п. 9.1.1 и 9.1.2 настоящего Регламента, Управление в течение 10 рабочих дней со дня поступления возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

11.4. в случае возврата региональная спортивная федерация, подразделение федерального органа или должностное лицо в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в организацию.

11.5. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

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

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

12.1. предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей:

12.2. помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица управления с заявителями должно быть организовано в виде кабинета. Рабочее место должностного лица управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам

данных, печатающим и сканирующим устройствами. Должностное лицо управления, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица управления;

инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В здании должны быть оборудованы доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации гражданами.

12.3. 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».

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

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

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 муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами.

12.6. 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.

12.7. 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.

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

12.9. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Управление при предоставлении муниципальной 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.

12.10. 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).

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

13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2 раза и их продолжительность не должна превышать 30 минут;
- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом.
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (многофункциональном центре), при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.
- наличие полной, достоверной и доступной информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения;

- отсутствие обоснованных жалоб на действие(бездействие) и решения работников Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

14. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

14.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием Ходатайства и представления с прилагаемыми к нему документами и их регистрация.

2) рассмотрение Ходатайства и представления с прилагаемыми к нему документами проверка представленных документов, принятие решения о присвоении квалификационной категории либо об отказе в присвоении квалификационной категории;

3) издание приказа Управления о присвоении квалификационной категории, либо проекта уведомления (письма) об отказе в присвоении квалификационной категории.

4) выдача заявителю копии приказа Управления (выписки приказа) о присвоении квалификационной категории и внесение записи в книжку спортивного судьи, либо направление уведомления (письма) об отказе в присвоении квалификационной категории.

15. Прием Представления (ходатайства) с прилагаемыми к нему документами и их регистрация.

15.1. Основанием для начала процедуры приема и его регистрации является обращение заявителя в Управление.

15.2. Ходатайство по форме согласно приложению №1 и Представление согласно приложению №2 к Регламенту подается на имя начальника Управления вместе с документами, указанными в пункте 9.1.2, содержащие фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа.

15.3. Прием Ходатайства и представления в Управлении осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы Управления (пункт 3.2 раздела I Регламента).

15.4. Ходатайства и представления, направленные по факсимильной связи, рассмотрению не подлежат, о чем в течение 3 рабочих дней сообщается заявителю в письменной форме с предложением направить Ходатайства и представления лично заявителем в установленные графиком (режимом) работы Управления дни и часы.

15.5. При приеме Ходатайства и представления должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги проверяется:

- правильность оформления Ходатайства и представления;
- комплектность документов, предусмотренных пунктом 9.1.2. Регламента.;
- правильность оформления комплекта документов на соответствие с требованиями, установленными пунктом 9.4 Регламента.

15.6. Ходатайство регистрируется должностным лицом Управления в Журнале регистрации представлений о присвоении спортивных разрядов/квалификационных категорий (далее – Журнал регистрации), оформленном в соответствии с приложением 3 к Регламенту, в день его подачи. Запись в Журнал регистрации производится разборчивым почерком чернилами или пастой синего либо черного цвета, страницы Журнала регистрации нумеруются.

15.7. В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 9.1.2. Регламента, либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 9.4 Регламента, должностное лицо Управления возвращает представленные документы заявителю с указанием причин возврата в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов.

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

15.9. Административная процедура завершается направлением зарегистрированных документов начальнику Управления.

15.10. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

16. Рассмотрение Ходатайства и Представления, проверка представленных документов и подготовка заключения о присвоении либо отказе в присвоении квалификационных категорий

16.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения Представления, Ходатайства и представленных документов является поступление зарегистрированных документов Начальнику Управления.

16.2. Начальник Управления рассматривает документы и направляет их должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги на проверку и подготовку приказа о присвоении квалификационных категорий или проекта уведомления (письма) об отказе в присвоении квалификационной категории.

16.3. Должностное лицо Управления осуществляет проверку соответствия показателей квалификационных требований, содержащихся в представленных документах.

По результатам рассмотрения Представления и проверки предоставленных документов, в случае выполнения квалификационных требований, установленных «Положением о спортивных судьях» для присвоения квалификационных категорий должностное лицо Управления готовит проект приказа о присвоении квалификационных категорий.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 Регламента, должностное лицо Управления готовит на имя заявителя уведомление (письмо) об отказе в присвоении квалификационных категорий, с указанием причин отказа.

16.4. Административная процедура завершается направлением проекта приказа о присвоении квалификационной категории либо уведомления (письма) об

отказе в присвоении квалификационной категории на подпись начальнику Управления.

16.5. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней.

17. Издание приказа Управления о присвоении квалификационной категории либо уведомления (письма) об отказе в квалификационной категории

17.1. Началом административной процедуры является подготовленный проект приказа о присвоении квалификационной категории либо уведомления (письма) об отказе в присвоении квалификационной категории.

К проекту приказа о присвоении квалификационной категории прилагаются следующие документы:

1) Ходатайство на присвоение квалификационной категории, согласно приложения №1 к Регламенту;

2) Представление и прилагающиеся документы на присвоение квалификационной категории, согласно приложения №2 к Регламенту;

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

4) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата.

5) Согласие на обработку персональных данных.

17.2. Подписание приказа о присвоении квалификационных категорий, подписание уведомления (письма) об отказе в присвоении квалификационных категорий осуществляется в течение 3 рабочих дней начальником Управления.

17.3. Результатом административной процедуры является регистрация приказа Управления в соответствии с установленным порядком, либо регистрация уведомления (письма) с решением об отказе в присвоении квалификационной категории.

17.4. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

18. Выдача копии приказа (выписки из приказа) о присвоении квалификационных категорий, либо уведомления (письма) об отказе в присвоении квалификационных категорий, внесение записи в книжку спортивного судьи

18.1. Началом административной процедуры является подготовка копии приказа (выписки приказа) о присвоении квалификационных категорий и внесение в книжку спортивного судьи записи о присвоении квалификационной категории либо подписанное уведомление (письмо) об отказе в присвоении квалификационной категории.

18.2. Должностное лицо Управления в день внесения в книжку спортивного судьи записи о присвоении квалификационной категории, либо получения подписанного уведомления (письма) об отказе в присвоении квалификационных категорий «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей

категории» извещает по телефону Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя лично за получением результата муниципальной услуги, должностное лицо Управления выдает заявителю зачетную книжку спортивного судьи, копию приказа (выписку приказа) о присвоении квалификационных категорий «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» либо подписанное письмо об отказе в присвоении квалификационных категорий «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории».

18.3. Результатом административной процедуры является выдача копии приказа (выписки из приказа) о присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории», либо уведомления (письма) об отказе в присвоении квалификационной категории, внесение записи в книжку спортивного судьи, размещение копии приказа на сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

18.4. Общий срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации и Управления положений настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

21.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления.

21.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

21.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства начальник Управления принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу Управления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

22. 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

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их уполномоченных представителей), содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Управления. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Управления.

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

23.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника Управления.

23.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на должностных Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

23.3. В случае выявления нарушений требований настоящего Регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

25. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование получателем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение квалификационных
категорий «спортивный судья второй
категории» и «спортивный судья
третьей категории»

**Управление по физической культуре,
спорту и молодежной политике администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»**

(наименование организации, присваивающей квалификационные категории)

ХОДАТАЙСТВО*
на присвоение квалификационных категорий

(наименование организации, направляющей ходатайство)

представляет документы _____
(Ф.И.О., год рождения)
на присвоение квалификационной категории « _____ »
вид спорта _____
имеющего _____
(квалификационная категория)

Приложение:

(копия документа удостоверяющего личность (паспорт), согласие на обработку персональных данных)

(наименование должности,

подпись,
направляющей представление на спортсмена)

фамилия и инициалы уполномоченного лица организации,

*Оформляется на бланке организации, направляющей представление

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)				фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство
Фамилия				3x4 см	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)			
Имя								
Отчество (при наличии)								
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта				
Субъект Российской Федерации				Номер-код вид 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, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)				Дата (число, месяц, год)	Оценка			
1								
2								
3								
Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта				Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта		Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории») протокол от «___» _____ 20 г. № ____		
Должность	(Фамилия, инициалы)			Должность	(Фамилия, инициалы)		Руководитель общероссийской спортивной федерации	(Фамилия, инициалы)
Дата (число, месяц, год)	Подпись			Дата (число, месяц, год)	Подпись		Дата (число, месяц, год)	Подпись
	Место печати (при наличии)				Место печати		Должностное лицо	(Фамилия, инициалы)
								Подпись
								Место печати

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение квалификационных
категорий «спортивный судья второй
категории» и «спортивный судья
третьей категории»

Журнал регистрации представлений (ходатайств)
о присвоении (подтверждении) квалификационных категорий

№ п/п	Дата регистрации поступивших документов	Ф.И.О. 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 «спортивный судья второй
категории» и «спортивный судья
третьей категории»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество гражданина, одного из родителей или иного законного представителя лица, не достигшего 18 лет)
_____ серия _____ № _____ выдан _____,
(вид документа удостоверяющего личность) (кем и когда выдан)

проживающий(ая) по адресу _____

являясь законным представителем субъекта персональных данных

_____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
_____ серия _____ № _____ выдан _____,
(вид основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных) (кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу _____

на основании свидетельства о рождении _____ серия _____ № _____
(вид документа, подтверждающего полномочия законного представителя)
выдан _____,
(кем и когда выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие управлению по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», расположенному по адресу:

г. Йошкар-Ола, пр. Ленинский, д.25 на обработку персональных данных представляемого лица, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Согласие дается свободно, своей волей и в интересе представляемого лица. Согласие дается в целях присвоения спортивных разрядов/квалификационных категорий спортивных судей.

Согласие распространяется на следующие персональные данные: фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных, год, месяц, дата и место рождения субъекта персональных данных, наименование образовательной организации, осуществляющей обучение субъекта персональных данных, сведения о полученном образовании и специальности, место работы и должность субъекта персональных данных, социальное положение, номер телефона домашний и рабочий субъекта персональных данных.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Согласие дано мною на период оформления и согласования документов и 3 года после принятия решения о присвоении спортивного разряда/квалификационной категории спортивных судей.

_____ (фамилия и инициалы лица, давшего согласие)

_____ (личная подпись)

«___» _____ 20___ Г.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение квалификационных
категорий «спортивный судья второй
категории» и «спортивный судья
третьей категории»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

серия _____ № _____ выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных) (кем и когда выдан)

проживающий(ая) по адресу _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие управлению по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», расположенному по адресу:

г. Йошкар-Ола, пр. Ленинский, д.25 на обработку персональных данных представляемого лица, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Согласие дается свободно, своей волей и в интересе представляемого лица. Согласие дается в целях присвоения спортивных разрядов/квалификационных категорий спортивных судей.

Согласие распространяется на следующие персональные данные: фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных, год, месяц, дата и место рождения субъекта персональных данных, наименование образовательной организации, осуществляющей обучение субъекта персональных данных, сведения о полученном образовании и специальности, место работы и должность субъекта персональных данных, социальное положение, номер телефона домашний и рабочий субъекта персональных данных.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Согласие дано мною на период оформления и согласования документов и 3 года после принятия решения о присвоении спортивного разряда/квалификационной категории спортивных судей.

(фамилия и инициалы лица, давшего согласие)

(личная подпись)

« ____ » _____ 20 ____ Г.