



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА СУДАКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 ноября 2024г.

№ 2145

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
(«второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»)
и квалификационных категорий спортивных судей
(«спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»)»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказами от 19.12.2022 №1255 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 №134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях», Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Судак Республики Крым, в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур, исполнения полномочий по присвоению спортивных разрядов, приведения нормативных документов в соответствие с действующим законодательством, администрация города Судак Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») и квалификационных категорий спортивных судей

(«спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»))(прилагается).

2. Отделу по делам культуры, молодежи, спорта и межнациональным отношениям администрации города Судака (Тихонова Т.С.) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») и квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»)).

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Судака от 13.06.2018 года №686 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

5. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Судак Республики Крым в Государственной информационной системе Республики Крым «Портал правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» по адресу: <https://sudakgs.rk.gov.ru> и опубликовать в газете «Судакские вести».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Судака Республики Крым А.Н. Жеребцова.

Глава администрации города Судака



К. Ю. Чебышев

Приложение



Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов
(«второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») и
квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья второй
категории», «спортивный судья третьей категории»)»

Раздел I. Общие положения **Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») и квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»)» (далее – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению Администрацией города Судак Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц органа, либо муниципальных служащих, а также специалистов органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

В соответствии с пунктом 7 статьи 22 Федерального закона от 04.12.2007 №329-ФЗ (ред. от 29.06.2015) "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", приказом Министерства спорта Российской Федерации №134 от 28.02.2017 года «Об утверждении Положения о спортивных судьях», спортивные разряды "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд", квалификационные категории спортивных судей "спортивный судья второй категории", "спортивный судья третьей категории" присваиваются органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в порядке.

Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица (далее – заявитель):

1.2.1. для присвоения спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»): местные спортивные федерации; в случае отсутствия спортивной федерации или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен, по месту ее нахождения;

1.2.2. для присвоения квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории») - региональные спортивные федерации, осуществляющие учет судейской деятельности кандидатов на присвоение.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга на территории городского округа Судак предоставляется Администрацией города Судака (далее – Уполномоченный орган). Место нахождения Уполномоченного органа: 298000, Республика Крым, городской округ Судак, ул. Ленина, 85-А, (каб. 429). График работы: понедельник - пятница 8:00 - 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00

Телефон для справок: (36566) 3-47-69.

Официальный сайт Уполномоченного органа: <https://sudakgs.rk.gov.ru/>

Адрес электронной почты: kultura@sudakgs.rk.gov.ru

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: admin@sudakgs.rk.gov.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем в Администрации города Судака, на официальном сайте Администрации города Судака, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – Портал услуг РК), по справочным телефонным номерам, в письменной или электронной форме в случае поступления соответствующего запроса в Уполномоченный орган, в том числе на электронную почту.

1.3.1. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.2. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почты или через официальный сайт Уполномоченного органа.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт Уполномоченного органа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.3. На информационных стендах Уполномоченного органа, в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Уполномоченного органа, Едином портале и Портале услуг РК размещается следующая информация:

- о месте нахождения, графике работы, контактные данные, адрес официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа;
- о способах получения муниципальной услуги;
- о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе информация об установленных для приема заявителей днях и часах;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») и квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»)».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Судака.

Структурным подразделением непосредственно предоставляющим муниципальную услугу является отдел по делам культуры, молодежи, спорта и международным отношениям администрации города Судака (далее – Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с МБУ ДО ГО Судак «Спортивная школа», местными спортивными федерациями, региональными спортивными федерациями.

2.2.1. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о присвоении спортивного разряда;
- постановление о присвоении квалификационных категорий спортивных судей;
- уведомления об отказе в предоставлении услуги (приложение 5).

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения органом.

Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления услуги – 60 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в Уполномоченном органе.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

В случае представления заявителем документов в электронном виде, посредством Портала услуг РК, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

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

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 04.12. 2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.09.2015 № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»;

- Приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 27.11.2008 №56 "Об утверждении Положения о спортивных судьях";

- Приказ Министерства спорта РФ от 19 декабря 2022 г. N 1255 "Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации" (с изменениями и дополнениями);

- Приказами Министерства спорта Российской Федерации об утверждении квалификационных требований к спортивным судьям;

- Законом Республики Крым от 30.03.2016 № 233-ЗРК/2016 «О физической культуре и спорте в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом муниципального образования городской округ Судак Республики Крым;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Судак, регулирующих правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, для предоставления государственной услуги

2.6. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») и квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»):

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»):

- представление на присвоение спортивных разрядов (приложение 2);

- выписка из протокола официального соревнования, заверенная главной судейской коллегией официального соревнования, либо копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и/или требований, а также условий их выполнения для присвоения спортивного разряда, в том числе о победах в поединках, предусмотренных ЕВСК;

- справка о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная представителем региональной спортивной федерации соответствующего субъекта Российской Федерации;

- копия второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации с регистрацией или копия справки о временной регистрации или свидетельство о рождении для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет;

- две фотографии размером 3*4;

- согласие на обработку персональных данных (приложение 4).

- копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей) и отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований);

- копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

- для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении.

В случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально заверенный перевод. При подаче документов в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса;

- копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда

- копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей) и содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с представлением обращается представитель заявителя. В качестве такого документа может быть представлена оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность.

Все требуемые для присвоения спортивного разряда документы должны быть заверены руководителем физкультурно-спортивной организации, с которой спортсмен заключил гражданско-правовой договор или трудовой договор либо в которой осуществлял подготовку к официальным соревнованиям до дня выступления в официальном соревновании, на котором спортсмен выполнил необходимые для присвоения соответствующего спортивного разряда нормы, требования и условия их выполнения, или руководителем региональной спортивной федерации.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»):

- представление о присвоении квалификационных категорий спортивных судей (приложение №3);

- карточка учета спортивной судейской деятельности (приложение 8);

- представлению на присвоение квалификационных категорий спортивных судей прилагаются документы, содержащие сведения о выполнении условий

присвоения спортивных судейских категорий в соответствии с квалификационными требованиями (копия свидетельства о прохождении аттестации, об участии в семинарах спортивных судей).

- карточка учета спортивной судейской деятельности оформляется без сокращений слов и использования аббревиатуры.

- формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, в электронной форме.

- представление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств или подано в форме электронного документа. Представление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (его представителем), заверяется печатью (при наличии).

- в случае направления представления в виде электронного документа, путем заполнения формы в личном кабинете на Едином портале, к представлению необходимо прикрепить электронные образы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

- 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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг.

2.7. Бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации, Республики Крым, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Республики Крым прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным воз. Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью вратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.9. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, на официальном сайте городского округа Судак, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и Портале услуг РК;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указании цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

- документы для предоставления муниципальной услуги местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации (школы, в том числе спортивные клубы), где спортсмен проходит спортивную подготовку, осуществляющие учет спортивной и судейской деятельности поданы с нарушением требований, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

- представление на присвоение спортивного разряда подано исполнителю муниципальной услуги по прошествии трех месяцев с момента выполнения спортсменом норм, требований и условий по виду спорта в соответствии с

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17 марта 2015 N 227 "Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной квалификации";

- заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента.

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

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих спортивных разрядов;

- несоответствие представленных сведений условиям присвоения квалификационных категорий спортивных судей согласно квалификационным требованиям;

- непредставление какого-либо из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

2.15. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Регистрация заявления, поступившего в Уполномоченный орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты, его получения должностным лицом Уполномоченного органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала услуг РК Уполномоченный орган в течении 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на Портале услуг РК о необходимости предоставления в Уполномоченный орган документов, указанных в пунктах 12 настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Уполномоченного органа.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать шестидесяти календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга

2.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Уполномоченного органа, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Уполномоченный орган непосредственно

информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы и помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.19. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.20. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.21. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей

с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.22. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а

также надписей знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты 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 должностными лицами, предоставляющими услугу помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке)

автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это

возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

2.23. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и официальном сайте уполномоченного органа (<https://sudakgs.rk.gov.ru>)

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах - на информационных стендах Уполномоченного органа, на Едином портале и Портале услуг РК, на официальном сайте Уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- проведение консультаций специалистами;

- предоставление возможности заявителю получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении

муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Заявитель, с момента подачи документов, имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи и личного посещения Уполномоченного органа, в установленное графиком работы время. Получение сведений о

ходе предоставления муниципальной услуги путем использования Портала услуг РК возможно в любое время с момента подачи документов.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование граждан (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ (для заявлений, поданных посредством ЕПГУ), РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Уполномоченного органа.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и является доступной для заявителя. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Уполномоченного органа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о присвоении (либо об отказе в присвоении) спортивного разряда или квалификационной категории судьи;
- 3) оформление документов, выдача или направление готовых документов заявителю.

3.1. Блок схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган соответствующего заявления и приложенных к нему документов.

Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом Уполномоченного органа.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления – при обращении заявителя в Уполномоченный орган:

- сверяет копии представленных документов с оригиналами, в день поступления заявления и прилагаемых документов;
- осуществляет регистрацию заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Рассмотрение представленных документов

3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в отделе организационного обеспечения, делопроизводства, контроля и обращения граждан администрации города Судака и передается начальнику отдела или уполномоченному лицу отдела. Начальник отдела или уполномоченное лицо отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет состав, комплектность полученных документов, рассматривает и оценивает их содержание. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 12 настоящего Административного регламента, выявленных при рассмотрении документов и материалов: готовит проект постановления о присвоении спортивного разряда и направляет его на подпись Главе администрации города Судака.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об отказе (приложение 5) и направляет его на подпись Главе администрации города Судака.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 (двух) месяцев со дня регистрации заявления.

3.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения постановления в согласующих структурных подразделениях Уполномоченного органа.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанные:

- Постановление о присвоении спортивного разряда;
- уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда;
- Постановление о присвоении квалификационных категорий спортивных судей;
- уведомление об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей.

Постановление администрации города Судака размещается на официальном сайте муниципального образования городской округ Судак Республики Крым в Государственной информационной системе Республики Крым «Портал правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» по адресу: <https://sudakgs.rk.gov.ru>

Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное Постановление о присвоении спортивного разряда, либо отказ в присвоении спортивного разряда.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня подписания Постановления о присвоении либо отказа в присвоении:

– информирует заявителя путем направления уведомления о присвоении либо отказа в присвоении спортивного разряда или квалификационной категории спортивных судей (приложения 7, 6, 2);

– оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (в случае если зачетная классификационная книжка спортсмена ранее не выдавалась) и вносит в нее запись о присвоении спортивного разряда;

– в день обращения заявителя выдает зачетную классификационную книжку спортсмена и копию Постановления администрации города Судака о присвоении либо отказа в присвоении;

– регистрирует выдачу классификационной книжки спортсмена в журнале регистрации выдачи классификационных книжек.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю экземпляра Постановления о присвоении, либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное Постановление о присвоении квалификационных категорий спортивных судей, либо отказ в присвоении квалификационных категорий спортивных судей.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня подписания постановления либо отказа

(приложение 5) информирует заявителя путем направления уведомления (приложения 6, 7).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю экземпляра Постановления, либо уведомления об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала услуг РК, а также официального сайта Уполномоченного органа

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

3.7. На Портале услуг РК обеспечивается:

- 1) доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;
- 2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной или муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов

3.8. Заявитель имеет право подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала услуг РК.

При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал услуг РК Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» о необходимости представления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Уполномоченного органа.

3.9. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале услуг РК без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Портале услуг РК, официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на Портале услуг РК или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.10. Сформированный запрос, направляется в Уполномоченный орган посредством Портала услуг РК.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на Портале услуг РК, обновляется ДО статуса «принято».

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.11. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Портала услуг РК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.12. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством Портала услуг РК, по выбору заявителя.

3.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;
- г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.14. Результат муниципальной услуги предоставляется на личном приеме, с использованием Портала услуг РК, Единого портала.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

3.15. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги посредством Единого Портала и Портала услуг РК.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

3.16. Заявителям обеспечивается Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего посредством Единого портала, Портала услуг РК, электронной почты Уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению

муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется первым заместителем главы администрации города Судака Республики Крым.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Уполномоченного органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации города Судака. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Уполномоченный орган, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Уполномоченного органа, на официальном сайте Уполномоченного органа, а также направления письменного обращения в Уполномоченный орган.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

5.2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Предмет жалобы

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Главы администрации города Судака, жалоба направляется в прокуратуру города Судака.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы администрации, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение Главе администрации города Судака.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Портала услуг РК, информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте нахождения ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы заявителя отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по заявленной жалобе, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения Уполномоченного органа по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 210—ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.10. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.11. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (Едином портале или Портале услуг РК, официальный сайт Уполномоченного органа, электронная почта Уполномоченного органа).

Заместитель главы администрации
города Судака

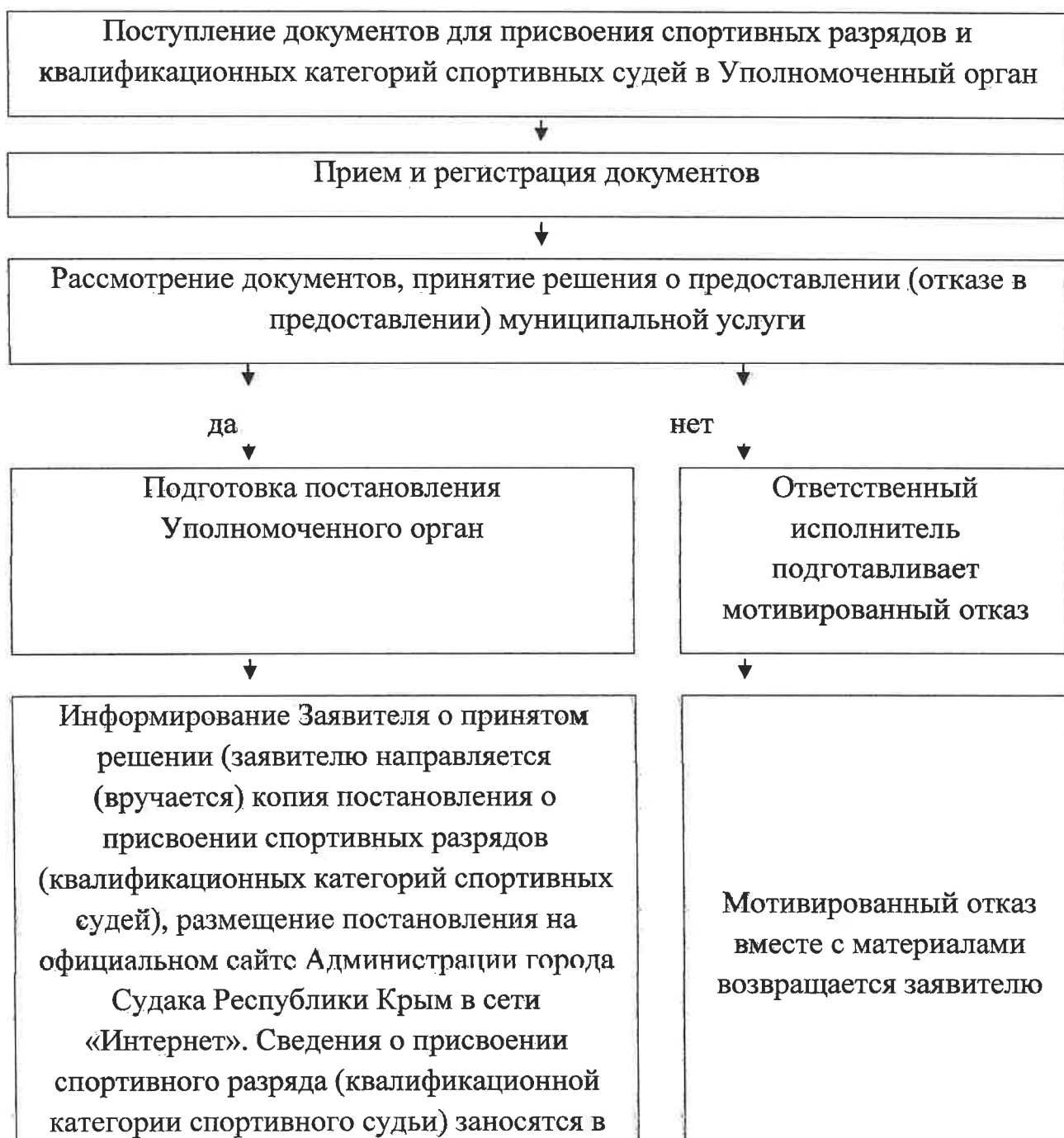
А.Н. Жеребцов

Начальник отдела по делам культуры,
молодёжи, спорта и межнациональным отношениям
администрации города Судака

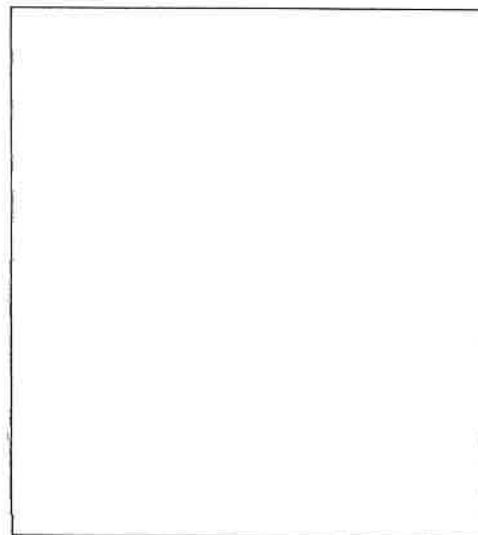
Т.С. Тихонова

Приложение 1
К административному регламенту
По присвоению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») и квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»)

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей



зачетную классификационную книжку
(книжку спортивного судьи) и заверяются
Уполномоченным органом, выдается
зачетная классификационная книжка
(книжка спортивного судьи)



Приложение 2
К административному регламенту
По присвоению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов («второй
спортивный разряд», «третий спортивный
разряд») и квалификационных категорий
спортивных судей («спортивный судья второй
категории», «спортивный судья третьей
категории»)

Главе администрации города Судака

(Ф. И. О. полностью или наименование)

телефон

**Представление
о присвоении спортивного разряда**

(наименование организации, направляющей представление)

представляет документы спортсмена

на присвоение спортивного разряда

(Ф.И.О.)

" _____ ",

Вид
спорта _____

имеющего

(спортивный разряд)

Приложение:

(копии протоколов спортивных соревнований, в том числе выписки из них, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках и т.д.)

*Наименование должности, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица
организации, направляющей представление на спортсмена*

_____ /

Подпись

(Ф.И.О)

МП

Ответ прошу _____
(направить по почте, выдать на руки)

Приложение 3
К административному регламенту
По присвоению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов («второй
спортивный разряд», «третий спортивный
разряд») и квалификационных категорий
спортивных судей («спортивный судья второй
категории», «спортивный судья третьей
категории»)

Главе администрации города
Судака

(Ф. И. О. полностью или наименование)

телефон

Представление
на присвоение квалификационной категории спортивному судье

(наименование организации, направляющей представление)

представляет документы

(Ф.И.О.)

на присвоение квалификационной категории спортивного судьи

« _____ »

(наименование квалификационной категории)

вид спорта

имеющего квалификационную категорию спортивного судьи

« _____ »

(наименование квалификационной категории)

Приложение:

(выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности; копия паспорта соискателя (страницы 2-3))

Наименование должности, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей представление на спортсмена

_____ /

Подпись

(Ф.И.О)

МП

Ответ прошу _____.
(направить по почте, выдать на руки)

Приложение 4

К административному регламенту

По присвоению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») и квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»)

Согласие на обработку персональных данных
Я (далее – Субъект),

_____, (фамилия, имя,
отчество)
документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ № _____
) _____,
(вид документа)
выдан: _____
_____ (дата выдачи) _____ (наименование органа, выдавшего документ)

проживающий (ая) по
адресу: _____,

даю свое согласие Администрации города Судака Республики Крым (далее по тексту – Администрация) на обработку, хранение и использование моих персональных данных на следующих условиях:

1. Администрация осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях подготовки документации и передачи в рамках межотраслевого взаимодействия документации, содержащей персональные данные Субъекта, в государственные учреждения (ИФНС, районный суд, мировые судьи, Мартыновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и прочие).

2. Перечень персональных данных, предоставляемых Субъектом:

- фамилия, имя, отчество;
- контактный телефон;
- адрес проживания;
- паспортные данные;
- ИНН.

3. Субъект дает согласие на использование Администрацией указанных персональных данных, в том числе на совершение следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О

персональных данных», а также передачу информации третьим лицам в случаях, установленных иными нормативными документами.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ 20__ г

(дата)
(фамилия, инициалы)

(подпись)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ 20__ г

(дата)
(фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение 5
К административному регламенту
По присвоению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов («второй
спортивный разряд», «третий спортивный
разряд») и квалификационных категорий
спортивных судей («спортивный судья второй
категории», «спортивный судья третьей
категории»)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

**Уведомление от «__» _____ 20__ г.
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей Отделом по делам культуры, молодежи, спорта и межнациональным отношениям администрации города Судака Республики Крым принято решение об отказе в присвоении Вам спортивного разряда, квалификационной категории спортивных судей (*нужное подчеркнуть*) в связи с

(указать причину отказа)

Глава администрации города Судака _____

/ _____ /
(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение 6
К административному регламенту
По присвоению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов («второй
спортивный разряд», «третий спортивный
разряд») и квалификационных категорий
спортивных судей («спортивный судья второй
категории», «спортивный судья третьей
категории»

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

**Уведомление «__» _____ 20__ г.
о предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей Отделом по делам культуры, молодёжи, спорта и межнациональным отношениям администрации города Судака Республики Крым принято положительное решение о предоставлении Вам муниципальной услуги – присвоении квалификационной категории спортивных судей _____ (им) _____

_____.
(фамилия, имя, отчество)

Просим Вас прибыть в Администрацию города Судака «__» _____ 20__ года для получения экземпляра постановления.

Глава администрации города Судака

(Ф.И.О)

(подпись)

Приложение 7

К административному регламенту

По присвоению муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») и квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

**Уведомление от «__» _____ 20__ г.
о предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей Отделом по делам культуры, молодёжи, спорта и межнациональным отношениям администрации города Судака Республики Крым принято положительное решение о предоставлении Вам муниципальной услуги: – присвоение спортивного разряда («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») следующему (им) лицу(ам) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Просим Вас прибыть в Администрацию города Судака «__» _____ 20__ года для получения зачетной классификационной книжки спортсмена.

Глава администрации города Судака _____

/ _____ /

(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение 8
 К административному регламенту
 По присвоению муниципальной услуги
 «Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») и квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»)

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

Карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи

Наименование вида спорта (спортивной дисциплины), номер – код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта				
Фамилия				фото
Имя	Субъект Российской Федерации Наименование организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи			
Отчество (при наличии)	Адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи			
Дата рождения (число, месяц, год)			Начало деятельности в качестве спортивного судьи (число, месяц, год)	
Образование	Спортивное звание (при наличии)			

Адрес (место жительства)		контактный телефон	
Место работы (учебы), должность		Адрес электронной почты	

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

ОБРАТНАЯ СТОРОНА

Практика спортивного судейства, теоретическая подготовка, квалификационный зачет

Практика спортивного судейства	Теоретическая подготовка		Квалификационный зачет
	Участие в теоретических занятиях в качестве лектора	Участие в теоретических занятиях в качестве участника	

Дата проведения официальных соревнований (число, месяц, год)	Наименование официальных соревнований	Статус официальных соревнований	Наименование должности спортивного судьи	Оценка	Дата проведения (число, месяц, год)			Форма (тема) теоретического занятия	Дата проведения			Форма (тема) теоретического занятия	№ протокола	Оценка

Заместитель главы администрации города Судак

А.Н. Жеребцов

Начальник отдела по делам культуры, молодежи, спорта и межнациональным отношениям администрации города Судака

Т.С. Тихонова