

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья третьей категории» и «спортивный судья второй категории» являются отношения, возникающие между юридическими лицами и администрацией города Рязани (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья третьей категории» и «спортивный судья второй категории» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются:

- при присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее - спортивные разряды) - региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации (далее при совместном упоминании – спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения;

- при присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» и квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» (далее – квалификационные категория) - региональная спортивная федерация, аккредитованная по соответствующему виду спорта, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи по месту территориальной сферы деятельности спортивной федерации (далее - Заявитель, Представитель Заявителя), обратившаяся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

1.2.2. Представитель Заявителя - физическое лицо, действующее от имени Заявителя. Полномочия Представителя Заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья третьей категории» и «спортивный судья второй категории».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Рязани, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление по физической культуре и массовому спорту администрации города Рязани (далее - Управление).

2.2.2. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление.

2.2.3. Управление не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных администрации города Рязани организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Рязанской городской Думы от 30.06.2011 № 158-I «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителя организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 2 месяца для принятия решения о присвоении спортивного разряда (о присвоении квалификационной категории);
- 10 рабочих дней на направление подписанного решения Заявителю.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- 1) прием заявления и документов от одного заявителя Управлением на бумажном носителе не более 45 минут;
- 2) рассмотрение Управлением представленных документов – не более 7 рабочих дней со дня поступления;
- 3) принятие решения, подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги – не более 38 рабочих дней;
- 4) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в течение 10

рабочих дней со дня подписания документа о принятом решении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- приказ Минспорта России от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;
- приказ Минспорта России от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;
- Устав муниципального образования - городской округ город Рязань, принятый решением Рязанского городского Совета от 30.06.2006 № 470-III;
- постановление администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани и муниципальными казенными учреждениями города Рязани»;
- постановление администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)»;
- Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем или Представителем Заявителя.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается в Управление, предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае если с заявлением обращается Представитель Заявителя, то предъявляется документ, удостоверяющий личность Представителя Заявителя, а также доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.2.1. Для присвоения спортивного разряда представляются следующие документы:

1) представление (по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту), содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о результате спортсмена, показанном на соревновании, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации по соответствующим видам спорта по месту ее территориальной сферы деятельности.

В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, спортивные разряды «второй

спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения.

2) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения – для присвоения всех спортивных разрядов;

3) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования – для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением международных соревнований);

4) две фотографии размером 3х4 см;

5) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

6) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, 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 лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении;

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета;

7) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

2.6.2.2. Для присвоения второй категории или третьей квалификационной категории спортивного судьи представляются следующие документы:

1) представление на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту);

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

3) 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;

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

5) 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;

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

7) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» – для кандидатов, имеющих спортивное звание «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта.

8) 2 фотографии размером 3 x 4 см.

2.6.3. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) документы не должны содержать разночтений.

2.6.4. Копии документов представляются Заявителем с одновременным предъявлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются

должностным лицом Управления, ответственным за прием документов.

2.6.5. Представленные Заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Управлении и Заявителю (Представителю Заявителя) не возвращаются.

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

- непредставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление Представителем Заявителя доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 Административного регламента;
- предоставление заявителем неполного пакета документов, установленного в пунктах 2.6.2.1 и 2.6.2.2 Административного регламента.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги присвоении спортивного разряда, квалификационной категории являются:

2.8.2.1. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

в) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

г) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

2.8.2.2. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории является невыполнение квалификационных требований, утвержденных федеральным органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта по представлениям общероссийских спортивных федераций.

2.9. Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультация по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

2.13. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения администрации города Рязани, предоставляющего муниципальную услугу, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации города Рязани - www.admrzn.ru и указана в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.14.2. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителей.

2.14.3. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.14.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время Заявителей.

2.14.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема Заявителей.

2.14.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.14.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

2.14.12. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.14.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких Заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.14.14. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.15. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Управлении с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой

информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также путем непосредственного обращения в Управление.

2.14.18. По решению руководителя Управления график (режим) работы Управления может быть изменен.

2.14.19. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах Управления.

2.14.20. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.21. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, телефонной связи.

Заявители, представившие в Управление документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами Управления о получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.22. Информация о сроке завершения оформления документов Заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.14.23. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Управления.

2.14.24. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.25. При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе

предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных услуг.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

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

- 1) прием заявления и документов Управлением;
- 2) рассмотрение Управлением представленных документов;
- 3) принятие решения, подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием Управлением заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение Заявителя (Представителя Заявителя) в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивного разряда или квалификационной категории и документами, предусмотренными пунктом 2.6.2 Административного регламента.

3.2.1.2. Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя Заявителя);
- в) проверяет полномочия Представителя Заявителя действовать от имени юридического лица;

г) проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемых документов, соответствие заявления требованиям пункта 2.6.3 Административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота администрации города Рязани (далее - СЭД) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.2.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов Управлением является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.2.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов Управлением является регистрация Управлением заявления в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры составляет 45 минут.

3.2.2. Рассмотрение Управлением представленных документов.

3.2.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления с комплектом прилагаемых документов от Заявителя (Представителя Заявителя).

3.2.2.2. Заявление с комплектом документов регистрируется в СЭД и передается начальнику Управления или уполномоченному должностному лицу Управления. Начальник Управления или уполномоченное должностное лицо Управления в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение заявления.

Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

3.2.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является определение должностного лица Управления, ответственного за рассмотрение заявления, и проверка данным должностным лицом комплектности полученных документов и сведений, в них содержащихся.

3.2.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о регистрации заявления и прилагаемых документов в СЭД.

3.2.2.5. Максимальный срок административной процедуры – не более 7 рабочих дней.

3.2.3. Принятие решения, подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры по определению должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, и проверка данным должностным лицом комплектности полученных

документов и сведений.

3.2.3.2. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда или квалификационной категории Управление в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет Заявителю или Представителю Заявителя обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения спортивного разряда или квалификационной категории.

В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда или квалификационной категории, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.2.1 и 2.6.2.2 Административного регламента, Управление в течение 10 рабочих дней со дня поступления возвращает их с сопроводительным письмом Заявителю или Представителю Заявителя с указанием причин возврата.

В случае возврата Заявитель или Представитель Заявителя в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения спортивного разряда или квалификационной категории устраняют несоответствия и повторно направляют их для рассмотрения в Управление.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет:

- 1) подготовку проекта постановления администрации города Рязани о присвоении спортивных разрядов и (или) квалификационных категорий спортивных судей;
- 2) направляет проект постановления администрации города Рязани о присвоении спортивных разрядов и (или) квалификационных категорий спортивных судей в согласующие структурные подразделения администрации города Рязани;
- 3) фиксирует направление документов на согласование.

3.2.3.3. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в согласующих структурных подразделениях администрации города Рязани. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами согласующих структурных подразделений администрации города Рязани, должностным лицом Управления, ответственным за рассмотрение заявления, составляется служебная записка на имя начальника согласующего структурного подразделения администрации города Рязани.

3.2.3.4. Постановление администрации города Рязани о присвоении спортивных разрядов и (или) квалификационных категорий спортивных судей подписывается должностным лицом администрации города Рязани в соответствии с делегированием главой администрации города Рязани отдельных полномочий.

3.2.3.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является издание

постановления администрации города Рязани о присвоении спортивных разрядов и (или) квалификационных категорий спортивных судей (далее – Постановление).

Копия Постановления в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю или Представителю Заявителя и (или) размещается на официальном сайте Управления www.sportryazan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в СЭД управлением делами аппарата администрации города Рязани Постановления.

3.2.3.7. Максимальный срок административной процедуры – не более 38 рабочих дней.

3.2.4. Выдача (направление) Заявителю или Представителю Заявителя результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) Заявителю или Представителю Заявителя результата предоставления муниципальной услуги Управлением является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда Заявитель или Представитель Заявителя указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Управлении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.2.4.2. Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет по электронной почте (сканкопия) по адресу, указанному в заявлении) Заявителю или Представителю Заявителя результат предоставления муниципальной услуги и (или) размещает на официальном сайте Управления www.sportryazan.ru.

При направлении результата оказания муниципальной услуги по электронной почте (сканкопия) подлинник документа хранится в Управлении и выдается Заявителю при личном обращении.

3.2.4.3. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) Заявителю или Представителю Заявителя результата предоставления муниципальной услуги Управлением является выдача (направление) Заявителю или Представителю Заявителя результата предоставления муниципальной услуги и (или) размещение документа на официальном сайте Управления www.sportryazan.ru.

3.2.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) Заявителю или Представителю Заявителя результата предоставления муниципальной услуги Управлением является отметка в СЭД о выдаче (направлении) Заявителю или Представителю Заявителя результата предоставления муниципальной услуги и (или) размещение документа на официальном сайте Управления www.sportryazan.ru.

3.2.4.5. Максимальный срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.2.4.6. Хранение не востребованных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке документооборота в Управлении.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей в предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Рязани (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, или их работников, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной

услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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, законами и иными 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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.

5.2. Заявитель или Представитель Заявителя вправе запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в

орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.5.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.5 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Представление на предоставление муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»

от _____ 20 ____ г. № _____

(наименование организации)

просит присвоить _____ спортивный разряд по _____
(указывается вид спорта)

следующим спортсменам:

№ пп	ФИО спортсмена	Год рождения	Наименование соревнований	Дата и место проведения	Результат

Документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с Единой Всероссийской спортивной классификацией (копии протоколов официальных спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах и поединках, справка о составе и классификации судейской коллегии), на _____ листах прилагаются.

Руководитель

(подпись, расшифровка)

М.П.

Исполнитель

тел.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

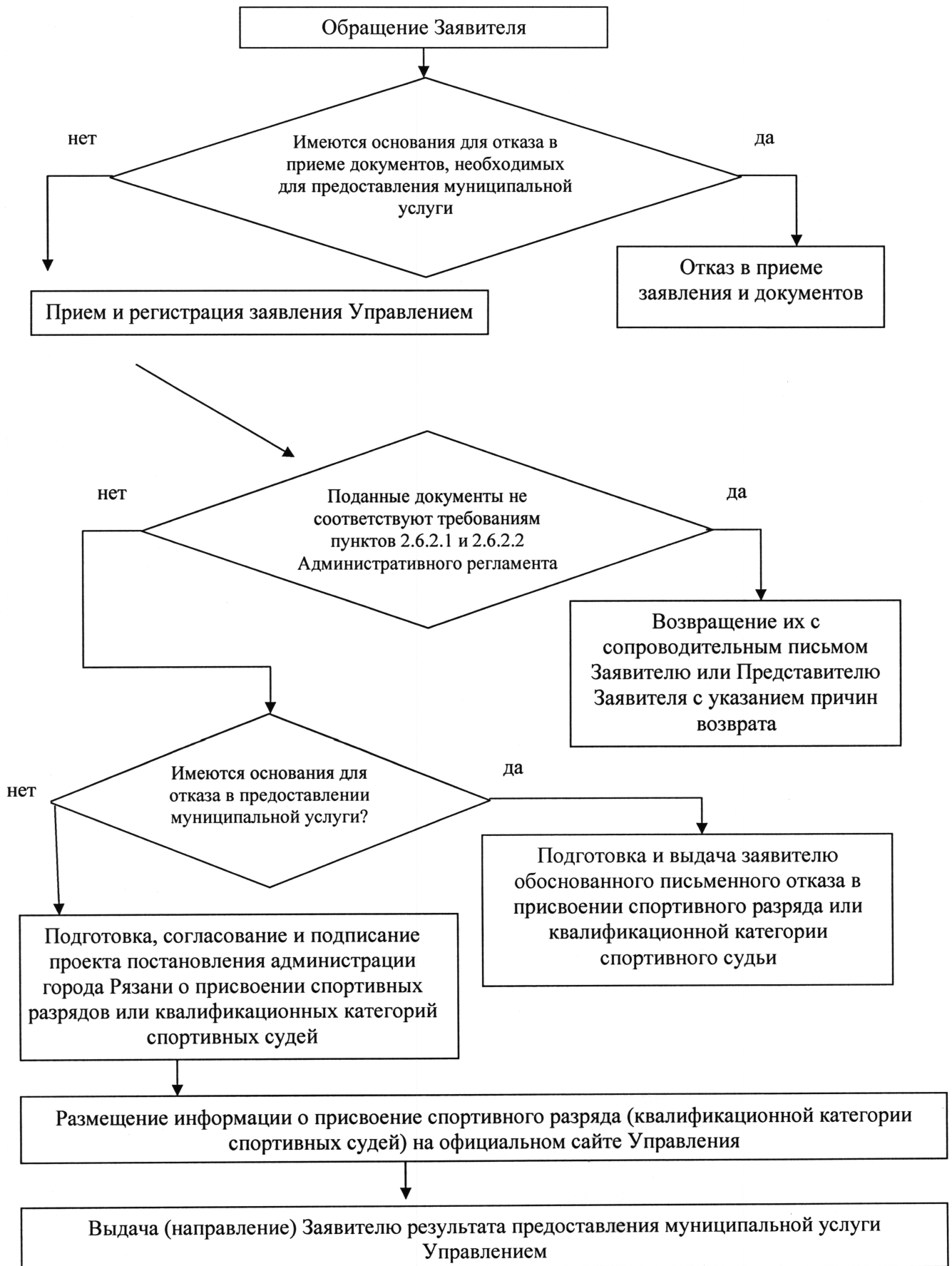
		(указывается квалификационная категория спортивного судьи)							
Дата поступления и представления и документов (число, месяц, год)		Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи		Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)		Наименование и статус официального спортивного соревнования		Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство	
Фамилия		Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)							
Имя									
Отчество (при наличии)									
Дата рождения (число, месяц, год)		фото 3x4 см		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							

<p>_____ (Фамилия, инициалы)</p> <p>_____ Дата (число, месяц, год)</p> <p>_____ Подпись</p> <p>Место печати (при наличии)</p>	<p>Должность</p> <p>_____ Дата (число, месяц, год)</p> <p>_____ Подпись</p> <p>Место печати</p>	<p>_____ (Фамилия, инициалы)</p> <p>_____ Подпись</p> <p>Место печати</p>
---	---	---

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ДАННЫХ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Администрация города Рязани	Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28 Контактный телефон: +7 (4912) 20-09-00 Факс: +7 (4912) 21-62-61 Официальный интернет-сайт: www.admrzn.ru Адрес электронной почты: glava@admrzn.ru
Управление по физической культуре и массовому спорту администрации города Рязани	Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Ленина, д. 35 Контактные телефоны: +7 (4912) 25-36-35 Факс: + 7 (4912) 25-36-35 График работы: понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00 обеденный перерыв - с 13.00 до 13.48, суббота, воскресенье - выходные дни

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Handwritten signature