



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.05.2021

№ 797-п

ЕВПАТОРИЯ

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению 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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования городская округ Евпатория Республики Крым, в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур, администрация города Евпатории Республики Крым **п о с т а н о в л я е т :**

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. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 07.05.2018 № 967-п «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»)».

2.2. Постановления администрации города Евпатории Республики Крым от 07.11.2018 № 2285-п «О внесении изменений в постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 07.05.2018 № 967-п «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»)».

2.3. Постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 30.01.2019 № 91-п «О внесении изменений в постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 07.05.2018 № 967-п «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»)» с изменениями от 27.08.2018 № 1741-п, от 07.11.2018 № 2285-п».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на официальном сайте Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе муниципальные образования, подраздел - Евпатория, а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым <http://my-evp.ru>, в разделе Документы, подраздел документы администрации города в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования и подлежит опубликованию информационного сообщения о нем в печатных средствах массовой информации, утвержденных органами местного самоуправления городского округа Евпатория.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Евпатории Республики Крым Просоедова И.И.

Глава администрации города
Евпатории Республики Крым

Р.Г. Тихончук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Евпатории Республики Крым
от 17.05.2021 № 717-п

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»))»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. 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 Евпатории Республики Крым (далее – 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).

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 их отсутствия, физкультурно-спортивные организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку, по месту жительства спортсмена или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки;

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

1.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб-сайте органа;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);
- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги органа.

1.3.2. Индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам органа.

1.3.3. Индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в орган);

1.3.4. Посредством индивидуального устного информирования.

1.4. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте органа, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется органом.

На информационных стендах структурного подразделения органа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.5. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт органа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа

в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в органе.

1.7. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом органа не должно превышать 10 минут.

1.8. Должностное лицо структурного подразделения органа, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо органа, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

 - ответы на поставленные вопросы;

 - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

 - фамилию и инициалы исполнителя;

 - наименование структурного подразделения-исполнителя;

 - номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.9. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте органа размещается следующая информация:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Круг заявителей.

Срок предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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

О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Формы заявлений (уведомлений, представлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты органа.

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

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Евпатории Республики Крым.

Структурное подразделение органа, предоставляющего муниципальную услугу - управление по делам семьи, молодежи и спорта администрации города Евпатории Республики Крым (далее – управление).

2.3. 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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (Приложение № 7 к административному регламенту);
- отказ в присвоении спортивных разрядов: «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (Приложение № 5 к административному регламенту);
- присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (Приложение № 6 к административному регламенту);
- отказ в присвоении квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (Приложение № 5 к административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня представления в орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

2.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте органа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

2.9. 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»):

- для предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»):

представление на присвоение спортивных разрядов (Приложение № 1 к административному регламенту):

выписка из протокола официального соревнования, заверенная главной судейской коллегией официального соревнования и руководителем федерации (организации), проводящей 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;
учетная карточка спортсмена в 2-х экземплярах;
две фотографии размером 3x4;
согласие на обработку персональных данных.

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.

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

представление на присвоение квалификационных категорий спортивного судьи (Приложение № 2 к административному регламенту);

карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи (Приложение № 3 к административному регламенту);

копия второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации с регистрацией или копия справки о временной регистрации;

согласие на обработку персональных данных.

К 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.

Указанные документы подаются заявителем лично или направляются почтой.

2.10. 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 возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в орган, в электронной форме на официальном веб – сайте органа, ЕПГУ, РПГУ.

2.11. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления (представления) в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления (представления) о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

2.12. Для предоставления муниципальной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме представления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если представление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если представление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- 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;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от заявителя 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от 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, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

- наличие в представлении и прилагаемых к представлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

2.15. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. административного регламента;

- непредставление какого-либо из документов, указанных в пункте 2.9. административного регламента;

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего административного регламента;

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

- заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.18. 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

2.19. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

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

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

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

2.21. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления (представления) 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

2.22. Регистрация заявления (представления), поступившего в орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (представлении) (дата приема,

входящий номер) и регистрации заявления (представления) в журнале регистрации.

2.23. При направлении заявителем заявления (представления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, орган в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления (представления) направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в орган документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения органа.

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

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

Рабочее место специалиста органа (структурного подразделения органа), непосредственно отвечающего за предоставление 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 органа должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования органа, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в 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.

2.25. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в 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 в 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. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.26. 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.

2.27. 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.

2.28. 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.

2.29. 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, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;
- 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 на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен

опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты 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 инвалида или в дистанционном режиме.

2.30. 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.31. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего соглашения о взаимодействии;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам органа, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения органа, в установленное графиком работы время;

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

- безосновательных отказов в приеме заявлений (представлений) о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявления (представления) 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.33. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления (представления) и документов, обязательных к предоставлению;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление по делам семьи, молодежи и спорта администрации города Евпатории Республики Крым (далее – управление) соответствующего заявления (представления). Заявление (представление) представляется заявителем (представителем заявителя) в орган, посредством почтовой связи.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления (представления), согласно установленной форме (Приложения № 1, № 2 к административному регламенту), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления (представления) при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении (представлении), представленным документам, полнота и правильность оформления заявления (представления).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

В ходе приема заявления (представления) и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления (представления);
- отсутствие в заявлении (представлении) и прилагаемых к заявлению (представлению) документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении (представлении) и прилагаемых к заявлению (представлению) документах записей, выполненных карандашом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.14., 2.15., заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (Приложение № 10 к административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление (представление) регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится

номер и дата регистрации.

3.3. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, представлены в орган посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявления и документов либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения органом документов.

3.4. В случае, если заявитель выразил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в день обращения, посредством устной консультации, в заявлении (представлении) ставится соответствующая отметка. При устном предоставлении информации специалист органа информирует заявителя по указанным в заявлении вопросам, в срок не более 15 минут.

3.5. Критерием принятия решения является наличие заявления (представления) и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления (представления) и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления (представления) и (или) представления отсутствующих документов.

3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления (представления) и документов в журнале учета входящих документов.

3.8. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.2., осуществляются в течение 15 минут.

Рассмотрение представленных документов

3.9. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом управления, ответственным за прием документов, заявления (представления) с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо управления проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении (представлении) и документах.

3.10. Заявление (представление) регистрируется в управлении и передается руководителю управления или уполномоченному лицу управления. Руководитель управления или уполномоченное лицо управления в соответствии со своей компетенцией передает заявление (представление) для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления (представления).

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления (представления):

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.14. и 2.15. настоящего административного регламента, специалист управления, ответственный за рассмотрение представленных документов, комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

3.11. Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

3.12. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

3.13. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.15. Специалист управления на основании сведений:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;
- подготавливает в 2-х экземплярах проект уведомления об отказе в предоставлении информации (в случае отказа о предоставлении муниципальной услуги);
- подготавливает в 2-х экземплярах проект приказа о присвоении спортивного разряда/проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивных судей (в случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги);
- осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проектов подготовленных документов;
- направляет проект уведомления об отказе в предоставлении информации (в случае отказа о предоставлении муниципальной услуги), либо проект ответа заявителю, содержащий запрашиваемые сведения, согласно заявлению заявителя с приложением оформленного проекта (в случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги) на подпись главе администрации (лицу, им уполномоченному).

3.16. Глава администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту управления, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.17. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.18. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в канцелярии органа, путем регистрации в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 7 календарных дней с момента поступления ответов на запросы.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.20. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист управления не позднее чем через 5 календарных дней со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.21. В случае подачи заявления (представления) в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в органе, выдавшем результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учетное дело).

3.22. В случае обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично, специалист управления, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе

проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги, под роспись, в соответствующем журнале.

3.23. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.24. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

3.25. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта органа

3.26. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- доступа заявителей к сведениям об услуге;

- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

- подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;

- получения результата предоставления услуги в электронной форме;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

- доступа заявителей к сведениям об услуге;

- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.27. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

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

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа

предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу.

3.29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.29.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.29.2. Должностное лицо структурного подразделения органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.29.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.29.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.29.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.29.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица органа плата с заявителя не взимается.

4. 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 заместителем главы органа (администрации города Евпатории 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 управления, подведомственных учреждений) 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 органа. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы органа 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 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 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 муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами органа, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов органа нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов органа нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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.

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

Предмет жалобы

5.4. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

5.5. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.6. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.7. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

5.9. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

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

5.11. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

5.13. 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

Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.14. В случае обжалования действий (бездействия) или решения главы администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется в прокуратуру города Евпатории Республики Крым.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, жалоба направляется на рассмотрение главе администрации.

В органе, управлении, подведомственных учреждениях для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.15. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Министерство, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

Сроки рассмотрения жалобы

5.16. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба 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.

Результат рассмотрения жалобы

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

- 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 и (или) Республики Крым;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.19. 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.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.22. 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

5.23. Заявитель вправе обратиться в 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

5.24. 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 (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт органа, электронная почта органа).

Приложение 1
к административному регламенту
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»)»

Начальнику управления
по делам семьи, молодежи и спорта
администрации города Евпатории
Республики Крым

(Ф.И.О.)

ХОДАТАЙСТВО

В соответствии со ст. 8 Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», на основании представленных документов о выполнении норм и требований Положения о Единой всероссийской спортивной классификации,

(название организации)
ходатайствует о присвоении спортивного разряда по _____
(вид спорта)
спортсменам _____ :
(название организации)

1. _____ спортивный разряд:

№ п/п	Ф.И.О. спортсмена:	год рождения:	наименование соревнований, дата, место проведения:	показанный результат:
1.	Иванов Иван Иванович	01.01. 2000	Первенство Республики Крым по плаванию 01 января 2000 г. г. Симферополь	1 место

(название организации)

(подпись руководителя)

(Ф.И.О. руководителя)

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
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»)»

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)	Фамилия	Имя	Отчество (при наличии)	Дата рождения (число, месяц, год)	Субъект Российской Федерации	фото 3 x 4 см	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального соревнования (с. дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование официального соревнования	Статус официа лыжного соревно вания	Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства
Наименование вида спорта (спортивной дисциплины)											
Номер-код вид спорта											
Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи											
Спортивное звание (при наличии)											
Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации											

1							
2							
3							
4							
5							
6	Наименование региональной спортивной федерации или структурного подразделения федерального органа исполнительной власти (для ведомств-привластных или служб)-привластных 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 или видов спорта	Решение общероссийской спортивной федерации: протокол от «...» _____ 20 г. № _____				
Должность	(Фамилия, инициалы)	Должность	(Фамилия, инициалы)	Руководитель общероссийской спортивной федерации			
Подпись	_____	Подпись	_____	Подпись			
Дата	(число, месяц, год)	Дата	(число, месяц, год)	Ответственный исполнитель	(Фамилия, инициалы)	Подпись	Место печати
	Место печати (при наличии)		Место печати				

_____ (название организации)

_____ (подпись руководителя)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

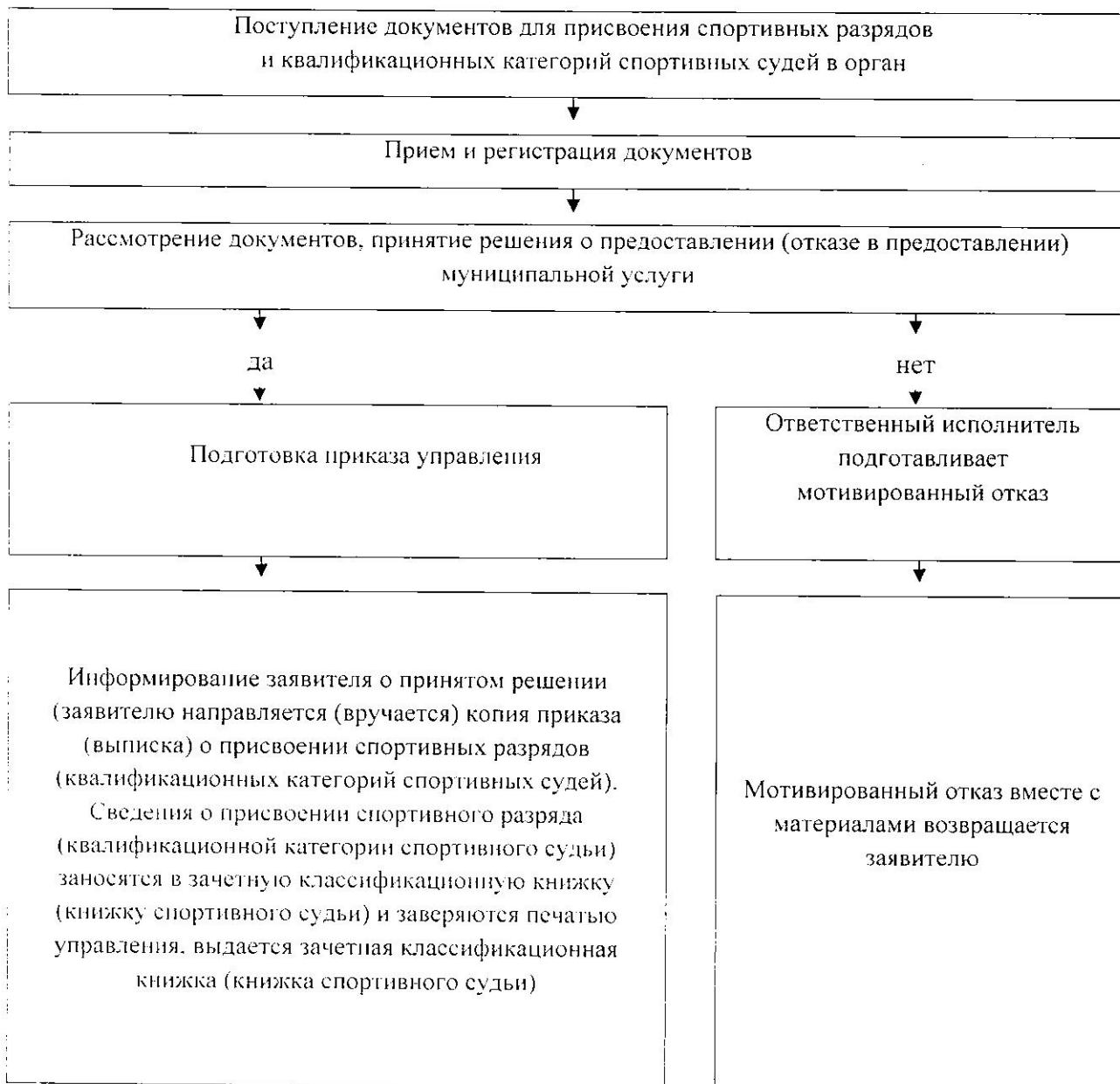
Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
(«второй спортивный разряд», «третий
спортивный разряд») и квалификационных
категорий спортивных судей («спортивный
судья второй категории», «спортивный
судья третьей категории»)»

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	Субъект Российской Федерации
Имя	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
	Ф О Т О

Приложение 4
к административному регламенту
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»)»

Блок – схема
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»)»



Приложение 5
к административному регламенту
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»))»

(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 «Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») и квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»)), управлением по делам семьи, молодежи и спорта администрации города Евпатории Республики Крым принято решение об отказе в присвоении Вам спортивного разряда/квалификационной категории спортивных судей (нужное подчеркнуть) в связи с _____

(указать причину отказа)

Начальник управления _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 6
к административному регламенту
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»)

(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 («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») и квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»), управлением по делам семьи, молодежи и спорта администрации города Евпатории Республики Крым принято положительное решение о предоставлении Вам муниципальной услуги – присвоении квалификационной категории спортивных судей следующему(им) лицам:

(Ф.И.О. судей)

Просим Вас прибыть в управление по делам семьи, молодежи и спорта администрации города Евпатории Республики Крым « ____ » _____ 20 ____ года для получения экземпляра приказа.

Начальник управления _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 7
к административному регламенту
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»)

(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 («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») и квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»), управлением по делам семьи, молодежи и спорта администрации города Евпатории 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 управление по делам семьи, молодежи и спорта администрации города Евпатории Республики Крым «____» _____ 20 ____ года для получения зачетной классификационной книжки спортсмена.

Начальник управления _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 8
к административному регламенту
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»)

УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ СЕМЬИ, МОЛОДЕЖИ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

П Р И К А З

от «__» _____ 20__ г.

г. Евпатория

№ _____

О присвоении спортивного разряда

На основании Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» в редакции приказов Минспорта России от 01.06.2017 № 479, (в редакции приказов от 16.02.2018 № 143, от 26.10.2018 № 913, от 13.06.2019 № 469, от 10.04.2020 № 295), 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»))» и представленных документов,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Присвоить второй/третий спортивный разряд по _____ спортсменам
(вид спорта)

(название организации)

№ п/п	ФИО спортсмена	Год рождения	Наименование соревнований:	Показанный результат
1	Иванов Иван Иванович	01.01. 2000	Первенство Республики Крым по плаванию 01 января 2000 г., г. Симферополь	1 место

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник управления

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 9
к административному регламенту
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»)

УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ СЕМЬИ, МОЛОДЕЖИ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

П Р И К А З

от «__» _____ 20__ г.

г. Евпатория

№ _____

О присвоении квалификационной категории
спортивных судей

На основании Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» в редакции приказа Минспорта России от 01.06.2017 № 479, Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» с изменениями, внесенными приказом Минспорта России от 13.02.2018 № 123, от 26.10.2018 № 914 (вступил в силу 01.12.2018), от 11.11.2019 № 928 (вступил в силу 27.12.2019), от 15.07.2020 № 535 (вступил в силу 01.09.2020), 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»)» и представленных документов,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Присвоить квалификационную категорию «Спортивный судья второй/третьей категории» следующим спортивным судьям по видам спорта:

_____	_____
(Фамилия, имя, отчество)	(вид спорта)
_____	_____
(Фамилия, имя, отчество)	(вид спорта)

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник управления

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 10
к административному регламенту
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»)

(наименование юридического лица/ФИО физического лица,
подавшего заявление)

**УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НЕДОСТАТКОВ**

Управление по делам семьи, молодежи и спорта администрации города Евпатории Республики Крым
уведомляет _____

(Ф.И.О. заявителя)

_____ о необходимости устранения нарушений в оформлении представления на присвоение спортивных
разрядов/присвоение квалификационной категории спортивного судьи вх. № _____ от «_____»
_____ 20__ г.

«_____» _____ г.

(Должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)