

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.09.2016

№ 2050

г. Таганрог

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей муниципального образования «Город Таганрог»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.09.2015 № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях», постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы», Уставом муниципального образования «Город Таганрог» и в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг по присвоению спортивных разрядов **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей муниципального образования «Город Таганрог» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Захарова Т.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Шелухину Е.Б.

Заместитель главы Администрации
города Таганрога

А.В. Махов

Верно
Заместитель начальника общего отдела

И.В. Адова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных
судей муниципального образования «Город Таганрог»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей муниципального образования «Город Таганрог» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей муниципального образования «Город Таганрог» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий Комитета по физической культуре и спорту г. Таганрога (далее - Комитет) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются спортивные судьи города Таганрога, городские спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, обратившиеся в Комитет с представлением на присвоение квалификационной категории спортивного судьи лично или через законного представителя (далее - заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом. Адрес местонахождения: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58; режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Контактные телефоны: 8(8634) 39-23-42, 38-33-22.

Адрес электронной почты: sporttaganrog@list.ru.

Предоставление информации заявителям о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета в приемные часы по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, кабинеты № 2, 6, телефоны (8634) 39-23-42, 38-33-22.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в приемные часы:

непосредственно при личном приеме получателей муниципальной услуги;
с использованием средств телефонной связи;

в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной почты. Представление информации при личном приеме является приоритетным способом консультирования.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты Комитета;

график работы Комитета;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

ход рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном портале Администрации города Таганрога, в средствах массовой информации, на информационных стендах в здании Комитета.

На информационных стендах размещается следующая информация:

выписки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

блок-схема к административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей муниципального образования «Город Таганрог».

2.2. Предоставление муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» осуществляется Комитетом в течение 3 месяцев со дня выполнения квалификационных требований, утвержденных Министерством спорта Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

присвоение квалификационной категории спортивного судьи;

отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней с момента обращения получателя муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, федеральный выпуск № 5247);

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.12.2007,

федеральный выпуск № 4539);

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

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

Решение Городской Думы города Таганрога от 29.04.2013 № 542 «Об утверждении Положения «О Комитете по физической культуре и спорту г. Таганрога».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Представление на присвоение спортивной судейской категории по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2.6.2. Заверенная региональной федерацией копия карточки (выписка из карточки) учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, содержащая сведения о выполнении квалификационных требований.

2.6.3. Копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, 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.

2.6.4. Две фотографии размером 3х4 см.

Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации предоставляют копию военного билета.

2.7. Требования к представленным документам:

документы подписаны и заверены печатями;

копии документов заверены подписями должностных лиц и печатями;

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

в документах нет подчисток, приписок, исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

все требуемые для присвоения квалификационных категорий спортивных судей копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

2.8. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов.

2.9. Документы, находящиеся в других органах власти и требующие запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.10. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, 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 предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие кандидатов на присвоение квалификационным требованиям, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации;

нарушение городской спортивной федерацией (физкультурно-спортивной организацией) срока подачи представления и документов, предусмотренного пунктом 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.13. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок регистрации документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней.

Регистрация представления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Регламентом работы Администрации города Таганрога.

2.16. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Комитета по адресу: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, кабинеты № 2, 6.

2.17. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.17.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с

информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц.

2.17.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.17.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.17.4. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.17.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.17.6. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного выхода из помещения.

2.17.7. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание Комитета, входа в здание Комитета и выхода;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Комитета, в том числе с использованием кресла-качалки и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям

определяются следующими показателями качества и доступности:

2.18.1. Доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет».

2.18.2. Качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги.

2.18.3. Количество случаев обжалования – доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

2.18.4. Доступность муниципальной услуги для инвалидов обеспечивается следующим:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386-н;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

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

3.1.1. Подача заявителем указанного в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента пакета документов.

3.1.2. Прием и регистрация пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов и подготовка приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо письма об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.1.4. Выдача приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо направление письма об отказе заявителю.

В случае присвоения квалификационной категории спортивного судьи осуществляется внесение записи в книжку спортивного судьи.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является

поступление в Комитет документов, предусмотренных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, о присвоении квалификационной категории спортивного судьи от заявителя, указанного в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист Комитета, ответственный за присвоение квалификационных категорий спортивных судей. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги или специалист приемной Комитета устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 административного регламента, специалист Комитета осуществляет прием и регистрацию документов: делает отметку о приеме представления, указывает количество принятых документов и дату регистрации. Отметка о приеме документов проставляется на копии представления, указывается дата и время приема, фамилия, имя, отчество принявшего документы, контактные телефоны. Копия представления на присвоение квалификационной категории спортивного судьи передается заявителю.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация пакета документов. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение представленных документов и подготовка проекта приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо письма об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Основанием для начала процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного пакета документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта приказа председателя Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и его подписание председателем Комитета в установленном порядке.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.12 раздела 2 административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письма об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи и его подписание председателем Комитета в установленном порядке.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является утвержденный приказ

председателя Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (далее - приказ) либо письмо об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в адрес заявителя.

Срок административной процедуры составляет не более 25 дней с момента регистрации документов в Комитете.

3.4. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

Письменное уведомление о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо письмо об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи направляется заявителю почтовым отправлением не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Копия приказа выдается заявителю специалистом Комитета лично под роспись.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков предоставления муниципальной услуги, определенных административным регламентом, осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок председателем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Таганрога. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем Комитета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется также председателем Комитета посредством рассмотрения письменных, в том числе в электронном виде, и устных жалоб граждан.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

Плановые проверки проводятся ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) председателя Комитета.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается председателем Комитета в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предъявлению муниципальной услуги;

поступление в Комитет либо Администрацию города Таганрога

обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги. Председатель Комитета обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.3. Специалисты, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, указанными в административном регламенте, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуг. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Председатель Комитета организует работу по оказанию муниципальной услуги, осуществляет контроль за сроками и качеством предоставления муниципальной услуги, принимает меры к совершенствованию форм и методов работы по предоставлению муниципальной услуги, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение норм действующего законодательства.

Специалисты Комитета, осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, установленного административным регламентом.

Специалист Комитета, ответственный за присвоение судебных категорий, несет персональную ответственность за соответствие результатов рассмотрения представления требованиям законодательства Российской Федерации, за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о состоянии заявки путем письменного, в электронном виде или устного обращения.

Граждане, их объединения и организации также вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для представления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на имя следующих должностных лиц:

5.3.1. Председателя Комитета:

почтой по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58;

электронной почтой по адресу: sporttaganrog@list.ru;

лично (к председателю или заместителю председателя) по адресу:

г. Таганрог, ул. Греческая, 58, каб. 3 (понедельник с 15.00 до 17.00, телефон для предварительной записи: 38-33-22).

5.3.2. Заместителя главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам:

почтой по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Петровская, 73;

электронной почтой по адресу: adm@tagancity.ru;

лично по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73, каб. 307(2-й - 4-й вторник месяца с 14.30 до 17.30, телефон для предварительной записи: 312-812).

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный портал Администрации города Таганрога, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в Администрацию города Таганрога, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Таганрога 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.

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме или, по его желанию, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами Администрации
города Таганрога

А.Б. Забежайло

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей муниципального образования
«Город Таганрог»

ОБРАЗЕЦ

Бланк организации, представляющей заявителя	Председателю Комитета по физической культуре и спорту г. Таганрога
номер, дата регистрации	_____ (фамилия, имя, отчество председателя)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
**на присвоение квалификационной категории «спортивный судья третьей
категории» /«спортивный судья второй категории»**

Прошу присвоить _____ квалификационную категорию судьи по
_____ (фамилия, имя, отчество судьи) на основании
(указать вид спорта)
прилагаемых документов.

Перечень документов:

1. Копия карточки (выписка из карточки) учета судейской деятельности.
2. Копия второй и третьей страниц паспорта кандидата на присвоение судейской категории.
3. Фотографии.

Подпись руководителя
МП

Ф.И.О и телефон исполнителя

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей муниципального образования
«Город Таганрог»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей
муниципального образования «Город Таганрог»**



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение
квалификационных категорий
спортивных судей муниципального образования
«Город Таганрог»

ОБРАЗЕЦ

ВЫПИСКА
из карточки учета спортивной судейской деятельности
по _____
(наименование вида спорта /спортивной дисциплины)

Фамилия	Имя	Отчество (при наличии)	Дата рождения (число, месяц, год)		
Субъект РФ	Город	Наименование и адрес организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи	Ранее присвоенная судейская категория (номер приказа и дата) Судейский стаж		
<i>Практика спортивного судейства соревнований</i>					
Место и сроки проведения официального соревнования		Наименование и статус официального соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства		
<i>Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта)</i>			<i>Сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации</i>		
Название, место проведения семинара	Дата (число, месяц, год)	Оценка	Дата (число, месяц, год)	Оценка	

М.П. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)