

Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24 октября 2022 г. N 8369 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей"

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.06.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134 "Об утверждении положения о спортивных судьях", Уставом города Сургута, постановлениями Администрации города от 24.08.2021 N 7477 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", от 14.10.2021 N 8890 "Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", распоряжением Администрации города от 30.12.2005 N 3686 "Об утверждении Регламента Администрации города":

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного Федерального закона следует читать как "27 июля 2010 г."

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей" согласно приложению.
2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.
3. Муниципальному казенному учреждению "Наш город" опубликовать настоящее постановление в газете "Сургутские ведомости".
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего социальную сферу.

Глава города

А.С. Филатов

**Приложение
к постановлению Администрации г. Сургута
от 24 октября 2022 г. N 8369**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей"**

ГАРАНТ: См. справку о административных регламентах оказания муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского АО - Югры

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей" (далее - административный регламент)

устанавливает порядок присвоения квалификационных категорий спортивных судей: "спортивный судья третьей категории", "спортивный судья второй категории" (далее - квалификационная категория спортивного судьи) в муниципальном образовании городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются спортивные федерации и физкультурно-спортивные организации, осуществляющие деятельность на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, физические лица (далее - Заявители).

2.2. За предоставлением муниципальной услуги от имени Заявителей вправе обратиться их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Получение информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении Заявителя непосредственно в управление физической культуры и спорта Администрации города Сургута (далее - Управление);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Управление;

- в письменной форме лично, почтой в адрес Управления или по адресу электронной почты Управления;

- на информационных стендах в помещении Управления;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал);

- на официальном портале Уполномоченного органа: www.admsurgut.ru.

3.2. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- бланк заявления и образец заполнения заявления;

- текст настоящего административного регламента;

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично должностное лицо Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10-и минут.

3.4. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.5. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение предоставляется в течение 30-и календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Управлении.

3.6. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не представляется.

3.7. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги:

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг осуществляется бесплатно.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей".

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Сургута.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации города Сургута управление физической культуры и спорта Администрации города Сургута (Управление).

2.2. При оказании муниципальной услуги Управление не осуществляет межведомственное взаимодействие с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, а также организациями.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управлению запрещается 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья второй категории" или "спортивный судья третьей категории" оформленное в форме приказа Управления с приложением соответствующего нагрудного значка и квалификационной книжки спортивного судьи (выдается один раз при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бланке письма Управления;

- решение о возврате Заявителю документов, оформленное на бланке письма Управления.

3.2. Результат предоставления услуги, предусмотренный подпунктом 3.1 пункта 3 настоящего раздела обеспечивается по выбору Заявителя:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о присвоении квалификационной категории спортивных судей;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Управление.

3.3. Результат предоставления услуги, предусмотренный подпунктом 3.1 пункта 3 настоящего раздела размещается в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

3.4. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

3.5. Сведения о ходе рассмотрения заявления о присвоении квалификационной категории спортивных судей, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о присвоении квалификационной категории спортивных судей, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Управление,) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

3.6. Письменный запрос может быть подан:

- на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в электронной форме посредством электронной почты либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

4.1. Управление направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 3 настоящего раздела, в срок не более двух месяцев со дня поступления представления на присвоение квалификационной категории спортивному судье и документов, предусмотренных подпунктом 6.5 пункта 6 настоящего раздела.

4.2. Копия решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10-и рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты или вручается лично под роспись, а сканированный образ решения в указанный срок размещается на официальном сайте Управления, а также направляется Заявителю или его представителю в личный кабинет Единого портала, регионального портала.

Копия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10-и рабочих дней со дня его принятия направляется с приложением документов, представленных Заявителем, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под подпись, а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на ЕПГУ.

4.3. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения квалификационных категорий спортивных судей документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 6 настоящего раздела, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

4.5. Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в день поступления представления в Управление.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещенных, на официальном портале Администрации города, на Едином портале, региональном

портале.

6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

6.1. Для принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивному судье заявитель самостоятельно представляет документы, в Управление: представление и копии карточки учета судейской деятельности.

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заверенная региональной спортивной федерацией копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Представление направляется (предоставляется) в Управление в течение четырех месяцев со дня выполнения кандидатом на присвоение квалификационной категории спортивного судьи квалификационных требований.

6.2. В представлении должны быть указаны следующие сведения:

- категория спортивного судьи, подлежащая присвоению;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата, в отношении которого подается представление;
- дата рождения (число, месяц, год);
- субъект Российской Федерации;
- место работы (учебы), должность кандидата;
- образование;
- наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи (при наличии) и дата присвоения;
- номер-код вида спорта;
- наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи;
- спортивное звание (при наличии);
- сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг);
- наименование и статус официального спортивного соревнования;
- наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство;
- участие кандидата в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие виды предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена), дата (число, месяц, год) и оценка по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;
- наименование региональной спортивной федерации, должность и Ф.И.О. руководителя, дата, подпись, печать (при наличии).

6.3. Форму представления Заявитель может получить:

- лично у должностного лица Управления;
- на официальном сайте Управления;
- на официальном портале Администрации города;
- на Едином портале;
- на региональном портале.

6.4. Заявление (документы) может быть подано Заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- через представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- через Единый портал;
- через региональный портал.

6.5. Перечень документов, прилагаемых к представлению:

- заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета;
- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа - для граждан Российской Федерации;
- копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении граждан в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;
- копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом N 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;
- копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);
- копия удостоверения "мастер спорта России международного класса", "гроссмейстер России" или "мастер спорта России" по соответствующему виду спорта - для кандидатов к присвоению квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья второй категории" (при наличии);
- две фотографии размером 3x4 см;
- оригинал согласия кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи на обработку персональных данных в одном экземпляре по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

В случае, если с представлением о присвоении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

Обязанность по предоставлению документов, возложена на Заявителя.

6.6. Перечень документов (сведений), 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 государственных или муниципальных услуг:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения о действительности паспорта Заявителя;
- сведения о регистрационном учете Заявителя по месту жительства и месту пребывания.

6.7. При направлении заявления посредством Единого или регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан индивидуальным

предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

6.8. Заявления и прилагаемые документы, указанные в подпунктах 6.1, 6.5 пункта 6 настоящего раздела, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на Едином портале, региональном портале.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале, региональном портале (недоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит ее предоставление;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления подается по истечении четырех месяцев со дня выполнения квалификационных требований к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации (далее - Квалификационные требования);

- обращение за предоставлением муниципальной услуги ранее необходимого срока выполнения требований для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, указанного в Квалификационных требованиях;

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Единый портал, региональный портал не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

7.3 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются невыполнение кандидатом квалификационных требований.

7.4. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения квалификационной категории спортивному судье, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктом 6.5 пункта 6 настоящего раздела.

7.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения административным регламентом не предусмотрены.

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

8.1. При предоставлении муниципальной услуги с Заявителя государственная пошлина и иная плата не взимается.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

10. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

10.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты поступления в Управление.

10.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие посредством почтового отправления регистрируются в течение одного рабочего дня с даты поступления в Управление.

10.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие посредством Единого портала, регионального портала, регистрируются в день их представления (поступления).

11. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Уполномоченного органа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- 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 частью 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

- 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 N 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и

иных случаев, установленных федеральными законами.

12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда.

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

Рабочее место должностного лица Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить Заявителя исчерпывающей информацией.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

В зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечиваться доступность для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными положениями Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления (нормативное значение показателя - 90%);

- процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15-и минут (нормативное значение показателя - 100%);

- правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге (нормативное значение показателя - 100%);

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за повторной консультацией) (нормативное значение показателя - 10%).

13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) (нормативное значение показателя - 100%);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) (нормативное значение показателя - 100%);

- количество обоснованных жалоб (нормативное значение показателя - 0);

- процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами (нормативное значение показателя - 100%);

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (нормативное значение показателя - 2).

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

14.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале, региональном портале.

14.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при

получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, регионального портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

14.3. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

14.4. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в Управление;
- по телефону Управление, указанному на официальном сайте Управления;
- посредством Единого портала, регионального портала.

14.5. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

- наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);

- номер телефона для контакта;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемые дату и время представления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил Заявитель при записи, документам, представленным Заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

14.6. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

14.7. При осуществлении записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пяти минут с назначенного времени приема.

14.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

14.9. При отсутствии Заявителей, обратившихся по записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

14.10. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

14.11. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале, региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 3 настоящего раздела, направляются Заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления.

В случае направления заявления посредством Единого портала, регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на Единый портал, региональный портал направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Управлении,

ответственном за предоставление муниципальной услуги.

14.12. Результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде записывается в электронный реестр решений о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и размещается на официальном сайте Управления.

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронном виде будет являться юридически значимая выписка из электронного реестра, содержащего сведения о присвоенных квалификационных категориях спортивных судей.

14.13. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта);
- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

1. Административные процедуры.

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

- прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;
- принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

1.2. Административными процедурами, непосредственно не связанными с предоставлением муниципальной услуги, является:

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах;

- оформление книжки спортивного судьи, внесение в нее записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка.

2. Прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента.

Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме.

2.1.1. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15-и минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

- проверяет правильность заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей" (далее - Заявление) (приложение 5) и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- в случае отсутствия заполненного Заявления предлагает Заявителю заполнить Заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления, проверяет точность заполнения представления;

- в исключительных случаях заполняет Заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст Заявления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- изготавливает копию Заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю;

- передает принятые Заявление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее - Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в Системе электронного документооборота (далее - СЭД).

2.1.2. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Заявления с приложенными документами:

- регистрирует Заявление в СЭД;

- передает Заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте.

2.2. В день поступления Заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство регистрирует представление в СЭД и передает его с документами должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение восьми рабочих дней со дня получения Заявления и документов от Ответственного за делопроизводство:

- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпунктах 6.1, 6.5 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

- в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в подпункте 7.4 пункта 7 раздела II настоящего административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего раздела;

- в случае наличия основания для возврата документов, указанного в подпункте 7.4 пункта 7 раздела II настоящего административного регламента подготавливает проект решения об отказе в приеме, документов необходимых для присвоения квалификационной категории спортивного судьи оформленное на бланке письма Управления и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Управления.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах втором, третьем настоящего пункта, не выполняются.

2.4. Руководитель Управления, в течение одного рабочего дня со дня получения от должностного лица Управления ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа с документами или решения об отказе, подписывает и передает Ответственному за делопроизводство.

2.5. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после регистрации приказа либо решения об отказе вручает их Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

2.6. Должностное лицо Управления в течение пяти рабочих дней проверяет выполнение кандидатом на присвоение квалификационной категории спортивного судьи Квалификационных требований.

3. Принятие решения о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивному судье.

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверки представленных документов.

3.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) на официальном бланке Управления, в случае, если не установлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 7.3 пункта 7 раздела II настоящего административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Управления;

- подготавливает проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) на официальном бланке Управления, в случае, если установлено основание для отказа, указанное в подпункте 7.3 пункта 7 раздела II настоящего административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Управления.

3.3. Руководитель Управления в течение двух рабочих дней со дня получения от должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения от руководителя Управления подписанного приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует соответствующий приказ в СЭД.

3.5. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в случае регистрации приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в течение двух рабочих дней:

- изготавливает две копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Управления (далее - Ответственный за размещение информации);

- подшивает подлинник приказа в папку приказов Управления по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

- в случае регистрации решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в течение двух рабочих дней:

- изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

- подшивает подлинник решения в папку приказов Управления по основной деятельности, а копии документов, представленных Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

- передает копию решения с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.6. Ответственный за делопроизводство в течение двух рабочих дней направляет копию приказа, а в случае получения решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) также документы, представленные Заявителем, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.7. Ответственный за размещение информации в течение двух рабочих дней со дня получения копии приказа размещает ее сканированный образ на официальном сайте Управления.

3.8. В случае если от Заявителя одновременно поступили представления на присвоение квалификационной категории нескольким спортивным судьям, оформляется единый приказ о присвоении квалификационных категорий спортивных судей (решение об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей).

4. Оформление книжки спортивного судьи, внесение в нее записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка.

4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в пункте 3 настоящего раздела.

4.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя:

- оформляет книжку спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи);

- вносит в книжку спортивного судьи запись о присвоении очередной квалификационной категории спортивного судьи;

- регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также книжки спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи) в журнале регистрации выдачи нагрудных значков и книжек спортивного судьи (далее - журнал), где указывает:

- порядковый номер записи;

- фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и книжку спортивного судьи;

- реквизиты приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей);

- количество выданных книжек спортивного судьи (при необходимости);

- количество выданных нагрудных значков;

- информацию о личном получении Заявителем нагрудного значка и книжки спортивного

судьи или получении по доверенности;

- дату выдачи нагрудного значка и книжки спортивного судьи;
- фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и книжку спортивного судьи;
- выдает Заявителю нагрудные значки и книжки спортивного судьи в необходимом количестве под роспись в журнале;
- ставит в журнале свою подпись.

4.3. Спортивный судья может получить свою книжку спортивного судьи и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 4.2 пункта 4 настоящего раздела, самостоятельно обратившись в Управление.

5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.2. Должностное лицо Управления, назначенное ответственным за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления осуществляет их устранение. Если опечатки и (или) ошибки не выявлены, указанное должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

5.5. Должностное лицо Управления обеспечивает направление Заявителю уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает указанные документы Заявителю лично под роспись в день обращения, или электронной почте.

5.6. Срок исполнения административных действий, указанных в подпунктах 5.4, 5.5 пункта 5 настоящего раздела - пять рабочих дней.

6. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием, проверка документов и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействия) должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

7.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала, регионального портала.

7.2. Управление обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Управлением для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, регионального портала, с периодом не реже двух раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктами 1 - 7 настоящего раздела.

7.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Управление.

7.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7.6. Срок предоставления услуги в электронном виде не должен превышать 10-и рабочих дней.

8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

8.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества

предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

8.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

8.3. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения административным регламентом не предусмотрены.

8.4. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель Управления.

2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Управления.

2.1. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Управления на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Управления.

2.2. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель Управления рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях.

3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Управления, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в

преодоления барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Управления.

4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

2. Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения и должностных лиц, муниципальных служащих, поданные с соблюдением Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

3.1. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала Администрации города, федеральной государственной информационной системы Единого портала, регионального портала, а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица, муниципального служащего;

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

5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется один из следующих документов:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующего социальную сферу в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

9. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 настоящего раздела административного регламента, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

10. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены

федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

11. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

12. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 9 настоящего раздела.

13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Администрации города, в Едином портале, региональном портале;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15-и рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата Заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 16 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

17.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 17 настоящего раздела, 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.

17.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 17 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы, обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 18 настоящего раздела.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить

жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

22. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих Заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей"

**Представление
к присвоению квалификационной категории спортивного судьи**

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)			Фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи			Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство
Фамилия			3x4 см	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)					
Имя									
Отчество (при наличии)									
Дата рождения (число, месяц, год)			Наименование вида спорта						
Субъект Российской Федерации			Номер-код вида спорта						

Место работы (учебы), должность			Наименование и адрес (место)			

		нахождения) организации, осуществляю- щей учет судейской деятельности спортивного судьи							
Образование		Спортивное звание (при наличии)							
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)			Дата (число, месяц, год)		Оцен- ка				
1									
2									
3									
<p>_____ Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта</p>		<p>_____ Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных служебно-прикладных видов спорта</p>			<p>Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья всероссийской категории") протокол от "___" _____ 20__ г. N ___</p>				
<p>_____ Должность _____ (Фамилия, инициалы)</p>		<p>_____ Должность _____ (Фамилия, инициалы)</p>			<p>_____ Руководитель общероссийской спортивной федерации</p>		<p>_____ (Фамилия, инициалы)</p>		

<u>Дата (число, месяц, год)</u>	<u>Подпись</u>	<u>Дата (число, месяц, год)</u>	<u>Подпись</u>	<u>Дата (число, месяц, год)</u>	<u>Подпись</u>
	<u>Место печати (при наличии)</u>		<u>Место печати</u>	<u>Должностное лицо</u>	<u>(Фамилия, инициалы)</u>
					<u>Подпись</u>
					<u>Место печати</u>

**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей"**

**Карточка
учета судейской деятельности спортивного судьи**

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи				Наименование вида спорта					
				Номер-код вида спорта					
Фамилия		Имя		Отчество (при наличии)		Дата рождения			Фото 3x4 см
						число	месяц	год	
Субъект Российской Федерации		Муниципальное образование		Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)		Дата начала судейской деятельности спортивного судьи			
						число	месяц	год	
Образование									
Место работы (учебы), должность									
Контактные телефоны, адрес электронной почты									
Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи									
Наименование				Адрес (место нахождения)			Телефон, адрес электронной почты		
Наименование квалификацион- ной категории спортивного	Присвоена/ подтверждена / лишена/	Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/ лишении/восстановлении		Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/ лишении/восстановлении		Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего		Печать организации, подпись, фамилия	

судьи	восстановлена	дата (число, месяц, год)	номер	квалификационной категории спортивного судьи	документ	и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета

**Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей"**

**Теоретическая подготовка,
выполнение тестов по физической подготовке, сдача квалификационного зачета (экзамена)**

Участие в теоретической подготовке в качестве лектора			участника		Сдача квалификационного зачета (экзамена)			Выполнение тестов по физической подготовке				Проводящая организация, дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета
дата (число, месяц, год)	место проведения (адрес)	оценка	дата (число, месяц, год)	место проведения (адрес)	дата (число, месяц, год)	N протокола	оценка	дата (число, месяц, год)	место проведения (адрес)	должность спортивного судьи, наименование теста, результат	оценка	

**Практика
судейства официальных спортивных соревнований**

Дата проведения	Место проведения (адрес)	Наименование должности спортивного судьи	Наименование и статус официальных спортивных соревнований, вид программы	Оценка	Дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей"

Форма

Кому: Управление физической культуры и
спорта Администрации города Сургута

От кого:

_____ (Ф.И.О. гражданина)

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии

номер

выдан

_____ (кем, когда)

проживающий (-ая) по адресу:

_____ даю согласие на обработку своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного положения, образования, профессии, рода занятий, спортивного разряда, спортивного звания, квалификационной категории, ИНН, сведений государственного пенсионного страхования), то есть на любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, для целей, связанных

с _____
(указать цели)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (личная подпись, расшифровка)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение квалификационных категорий

спортивных судей"

Форма

**Заявление
о предоставлении муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей"**

Кому: Управление физической культуры и спорта Администрации города Сургута

(наименование Управления местного самоуправления)

от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

(данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес
электронной почты уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

**Заявление
о предоставлении муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей"**

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134
"Об утверждении положения о спортивных судьях"

наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта,
осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи*
представляет документы кандидата

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

дата рождения _____

данные документа, удостоверяющего личность кандидата _____

адрес регистрации по месту жительства

на присвоение квалификационной категории ** " _____ "

Действующая категория или звание кандидата *** _____

Наименование вида спорта:

Приложение: _____

документы, которые представил заявитель

наименование должности

подпись

фамилия и инициалы

уполномоченного лица
организации, направляющей
представление

Дата _____

Примечания:

* - при обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации;

** - Спортивный судья второй категории, Спортивный судья третьей категории;

*** - укажите категорию или звание кандидата на момент подачи заявления: Спортивный судья третьей категории, Спортивный судья второй категории, Мастер спорта России международного класса, Мастер спорта России, Гроссмейстер России.