



Кемеровская область - Кузбасс
Новокузнецкий муниципальный район
Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2021 № 214
г. Новокузнецк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 9 и 22 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», руководствуясь постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 28.12.2020 № 241 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 40 Устава муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район Кемеровской области - Кузбасса»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район Кемеровской области - Кузбасса» www.admnkr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новокузнецкого муниципального района по социальным вопросам Т.И. Колокольцову.

Исполняющий полномочия
Главы Новокузнецкого муниципального района



С.О. Милинис

Приложение
к постановлению администрации
Новокузнецкого муниципального района
от 07.10.2021 № 214

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей
«спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее - квалификационная категория), (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) управления по вопросам молодежной политики, туризма и спорта администрации Новокузнецкого муниципального района (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Спортивные федерации Кемеровской области - Кузбасса либо их уполномоченные представители (далее - заявители) по месту их территориальной сферы деятельности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район Кемеровской области – Кузбасса» www.admnkr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих разделах уполномоченного органа (далее – официальный сайт);

– путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

– путем размещения на информационном стенде в местах предоставления услуг уполномоченным органом, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра на ЕПГУ, РПГУ.

1.3.3. Предоставление муниципальной услуги путем обращения в государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» не предусмотрено.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и РПГУ, при наличии технической возможности.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории;
- решение уполномоченного органа об отказе в присвоении квалификационной категории;

- решение уполномоченного органа о возврате документов для присвоения квалификационной категории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о присвоении квалификационной категории, решение об отказе в присвоении квалификационной категории принимаются в течение 2 месяцев со дня поступления в уполномоченный орган документов для присвоения квалификационной категории.

Решение о возврате документов по присвоению квалификационной категории принимается в течение 7 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов для присвоения квалификационной категории.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения о присвоении квалификационной категории - 10 рабочих дней со дня подписания решения.

В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории - 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае принятия решения о возврате документов по присвоению квалификационной категории - 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, в федеральном реестре на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра на ЕПГУ, РПГУ.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в течение 4 месяцев со дня выполнения кандидатом квалификационных требований, предусмотренных разделом VI положения о спортивных судьях, утвержденных приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134 (далее – квалификационные требования), в уполномоченный орган представление, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя заявителя по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Заявителю предоставляется возможность получения бланка представления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя и при наличии технической возможности).

Формирование представления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

К указанному представлению прилагаются следующие документы:

2.6.1.1. Ходатайство.

2.6.1.2. Заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя заявителя или должностного лица копия карточки учета.

2.6.1.3. Копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа - для граждан Российской Федерации.

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

2.6.1.5. Копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом № 115 - ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства.

2.6.1.6. Копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации).

2.6.1.7. Копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» - для кандидатов, на присвоение второй квалификационной категории.

2.6.1.8. 2 фотографии размером 3х4 см.

2.6.2. Представление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем или уполномоченным представителем заявителя следующими способами:

- непосредственно при обращении в уполномоченный орган;
- посредством почтовой связи в адрес уполномоченного органа;
- в форме электронных документов с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Посредством государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» данная муниципальная услуга не предоставляется.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), за исключением документов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.6.3. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не требуются.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 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.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является невыполнение квалификационных требований.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными в предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Плата за предоставление указанных услуг не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче предоставления и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации представления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Представление, представленное заявителем лично, на электронную почту уполномоченного органа, почтой регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 15 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

Представление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), портал адресной системы регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ, портале адресной системы. Представление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

2.15.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее

заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков,

копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи представления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, посредством комплексного запроса не допускается.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в электронной форме, в том числе предоставить документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), портал адресной системы осуществляется путем заполнения интерактивной формы представления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы представления, установленной настоящим административным регламентом). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи представления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом представления и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании представления в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения представления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы представления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму представления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы представления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы представления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении представления используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.17.5. Решение о присвоении квалификационной категории выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления услуги направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного специалиста уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

2.18. Порядок исправления допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких ошибок и (или) опечаток.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, можно передать следующими способами:

- непосредственно при обращении;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес электронной почты mol3843-2@yandex.ru;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибок и (или) опечаток, заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких ошибок и (или) опечаток. В случае выявления допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

Основанием для отказа в исправлении таких ошибок и (или) опечаток является отсутствие ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае отсутствия ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отказе в исправлении таких ошибок и (или) опечаток в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ, исправленный документ в электронном виде или электронный образ документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отказе в исправлении таких опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отказе в исправлении таких ошибок и (или) опечаток.

Исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отказе в исправлении таких опечаток и (или) ошибок может быть получен:

- непосредственно при обращении;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес почты заявителя;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.19. Порядок выдачи дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, полученного по результатам

предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, можно передать следующими способами:

- непосредственно при обращении;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес электронной почты mol3843-2@yandex.ru;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и подготавливает дубликат в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

- неправильное заполнение заявления, отсутствие в запросе данных;
- заполнение заявления неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю дубликат документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат или уведомление об отказе в выдаче дубликата может быть получен:

- непосредственно при обращении;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес заявителя;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.20. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения представления о предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе рассмотрения представления о предоставлении муниципальной услуги. Направить представление, а также получить сведения о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может одним из следующих способов:

- по телефону уполномоченного органа;
- непосредственно при обращении;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес электронной почты mol3843-2@yandex.ru;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.21. Заявитель имеет право подать заявление об оставлении представления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Оснований для оставления представления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

2.22. Способы направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы (информация), являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются (выдаются) заявителю любым из способов по выбору заявителя:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении почтового отправления на указанный в заявлении адрес;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);
- в уполномоченном органе.

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

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

1. прием, регистрация представления и приложенных к нему документов;
2. принятие решения:
 - о присвоении квалификационной категории;
 - об отказе в присвоении квалификационной категории;
 - о возврате документов для присвоения квалификационной категории;
3. предоставление (выдача) результата муниципальной услуги заявителю.

3.1.1. Прием, регистрация представления и приложенных к нему документов.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган представления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган, специалист уполномоченного органа:

1. устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливают личность заявителя, либо проводят его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности), а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

2. проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа и приложенных к нему документов;

3. проверяет срок действия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

В ходе приема документов от заявителя специалист уполномоченного органа удостоверяется, что:

1. текст в представлении поддается прочтению;
2. в представлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;
3. представление подписано уполномоченным лицом;
4. приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист уполномоченного органа сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Регистрация представления, поступившего в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Если представление и документы представлены заявителем (представителем заявителя) непосредственно в уполномоченный орган, то заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.1.1.3. При направлении представления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную

форму представления на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к представлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы представления.

Форматно-логическая проверка сформированного представления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы представления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы представления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме представления.

Специалист уполномоченного органа при поступлении представления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;
- направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;
- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов с помощью почтовой связи.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов с помощью почтовой связи.

Способ фиксации: информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа, и в журнале регистрации входящих заявлений уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, специалист уполномоченного органа, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы ответственному специалисту.

3.1.1.5. Представление, поступившее в уполномоченный орган в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), лично, по почте регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в течении 15 минут.

В день регистрации представления о присвоении квалификационной категории и приложенных к нему документов специалист уполномоченного органа передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту уполномоченного органа.

Критерий принятия решения: поступление представления о присвоении квалификационной категории и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры являются: прием и регистрация представления о присвоении квалификационной категории и приложенных к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация представления о присвоении квалификационной категории в журнале регистрации входящих заявлений уполномоченного органа. Информация о приеме представления о присвоении квалификационной категории и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа (при наличии технической возможности).

3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление представления и документов для присвоения квалификационной категории специалисту уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа проверяет документы на соответствие требованиям, предусмотренными настоящим административным регламентом.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа готовит проект решения о возврате документов для присвоения квалификационной категории в региональную спортивную федерацию с указанием причин возврата и передает указанное решение руководителю уполномоченного органа. При отсутствии замечаний руководитель уполномоченного органа подписывает указанное решение в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления документов в уполномоченный орган.

В случае возврата региональная спортивная федерация в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в организацию.

При наличии основания, указанного в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории и передает указанное решение руководителю уполномоченного органа с обязательным указанием оснований отказа. При отсутствии замечаний руководитель уполномоченного органа подписывает указанное решение в срок, не позднее 2 месяцев со дня поступления документов, и возвращает подписанное решение специалисту уполномоченного органа.

При наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, а также при отсутствии основания для отказа в присвоении квалификационной категории, предусмотренного пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа готовит проект решения о присвоении квалификационной категории и передает указанное решение руководителю уполномоченного органа. При отсутствии замечаний руководитель уполномоченного органа подписывает указанное решение в срок, не позднее 2 месяцев со дня поступления документов, и возвращает подписанное решение специалисту уполномоченного органа.

Ответственными лицами за выполнение данной административной процедуры являются специалист уполномоченного органа, руководитель уполномоченного органа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация решения о присвоении квалификационной категории, возврате документов о присвоении квалификационной категории либо решения об отказе в присвоении квалификационной категории в электронном журнале регистрации входящих представлений о присвоении квалификационной категории уполномоченного органа.

Критерий принятия решений: наличие оснований для присвоения квалификационной категории, отказе в ее присвоении либо возврата документов для присвоения квалификационной категории.

Результат административной процедуры: принятое решение о присвоении квалификационной категории, отказе в ее присвоении либо возврата документов для присвоения квалификационной категории.

Решение о присвоении квалификационной категории, возврате документов о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории подписывается руководителем уполномоченного органа в трех экземплярах, один из которых выдается заявителю.

3.1.3. Предоставление (направления) результата муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является передача подписанных руководителем уполномоченного органа решения о присвоении квалификационной категории или возврате документов о присвоении квалификационной категории либо об отказе в присвоении квалификационной категории специалисту уполномоченного органа.

В случае поступления представления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) специалист уполномоченного органа посредством телефонной связи информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги или формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ, почтой на адрес заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде специалист уполномоченного органа сканирует решение о присвоении квалификационной категории или возврате документов о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории и

направляет заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи заявителем документов посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа отправляет копии решения о присвоении квалификационной категории или возврате документов о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории посредством почтовой связи на указанный адрес заявителя.

При личном обращении копии решения о присвоении квалификационной категории или возврате документов о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории специалист уполномоченного органа выдает заявителю на руки.

Срок направления решения о возврате документов на присвоение квалификационной категории составляет 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

Срок направления решения об отказе в присвоении квалификационной категории составляет 5 рабочих дней со дня со дня принятия такого решения.

Срок направления решения о присвоении квалификационной категории составляет 10 рабочих дней со дня его подписания руководителем уполномоченного органа.

При присвоении квалификационной категории уполномоченным органом выдается соответствующий нагрудный значок и книжка спортивного судьи.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в экземпляре решения уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории, возврате документов о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории, где указываются число, месяц, год выдачи результата муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, получившего результат, либо отметка специалиста уполномоченного органа о направлении результата муниципальной услуги в адрес заявителя.

Критерий предоставления результата муниципальной услуги: принятие решения о присвоении квалификационной категории или возврате документов о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории.

Результат административной процедуры: направление решения о присвоении квалификационной категории или возврате документов о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и (или) ошибок, установлен в пункте 2.18 настоящего административного регламента.

Ответственными лицами за выполнение данной административной процедуры являются: специалист уполномоченного органа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов, соблюдение сроков и порядка оформления документов, соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Руководитель уполномоченного органа, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения.

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

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Новокузнецкого муниципального района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения

по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа, и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно специалистами при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Предмет жалобы на решение и действие (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новокузнецкого муниципального района.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действия (бездействия) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего администрации Новокузнецкого муниципального района.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

7. отказ администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

11. наименование администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего администрации Новокузнецкого муниципального района, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

13. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего администрации Новокузнецкого муниципального района;

14. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего администрации Новокузнецкого муниципального района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления, уполномоченные органы на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) специалиста уполномоченного органа, подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действие (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается заместителю главы Новокузнецкого муниципального района по социальным вопросам.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы Новокузнецкого муниципального района по социальным вопросам подается главе Новокузнецкого муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего администрации Новокузнецкого муниципального района, может

быть направлена по почте, электронной почтой, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующем разделе уполномоченного органа, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность и документ подтверждающий его полномочия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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:

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

16. 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Новокузнецкого муниципального района, в уполномоченный органа и (или) его должностным лицам, муниципальному служащему, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

17. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

18. в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, 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.

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

19. жалоба признана необоснованной;
20. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
21. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
22. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

23. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
24. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

25. наименование администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) их должностных лиц, принявшего решение по жалобе;
26. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, о муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
27. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
28. основания для принятия решения по жалобе;
29. принятое по жалобе решение;
30. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
31. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.11. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа,

руководителя уполномоченного органа, органа местного самоуправления, муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Заместитель главы
Новокузнецкого муниципального района
по социальным вопросам



Т.Н. Колокольцова

<p>_____ Наименование региональной спортивной федерации</p>	<p>_____ Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта</p>	<p>Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории») протокол от « ____ » _____ 20 г. № ____</p>
<p>_____ Должность (Фамилия, инициалы)</p> <p>_____ Дата (число, месяц, год) Подпись</p> <p>_____ Место печати (при наличии)</p>	<p>_____ Должность (Фамилия, инициалы)</p> <p>_____ Дата (число, месяц, год) Подпись</p> <p>_____ Место печати</p>	<p>_____ Руководитель общероссийской спортивной федерации (Фамилия, инициалы)</p> <p>_____ Дата (число, месяц, год) Подпись</p> <p>_____ Должностное лицо (Фамилия, инициалы) Подпись</p> <p>_____ Место печати</p>

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей
«спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»

(наименование уполномоченного органа)
(фамилия, инициалы руководителя)

от _____

наименование юридического лица, фамилия, имя,
отчество (при наличии) представителя юридического
лица)

телефон _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги
Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____
заменить на _____.

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных.

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Дата: _____

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

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей
«спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»

Бланк уполномоченного органа

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

(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, инициалы руководителя)

от _____

наименование спортивной федерации

телефон _____

адрес _____ электронной _____ почты _____ (при
наличии): _____

Решение

о возврате документов на присвоение квалификационной категории

Наименование спортивной федерации

обратился(лась) в _____

с представлением о _____

(далее – представление).

Заявление принято «___» _____.

При рассмотрении заявления и документов установлено, что _____.

В связи с вышеизложенным уведомляем Вас об оставлении представления без рассмотрения, а также о праве повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», после устранения выявленных недостатков в течение 20 рабочих дней со дня получения документов. Руководитель уполномоченного органа _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей
«спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй
категории», «спортивный судья третьей категории»

