ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Волгоградской области

От 15 февраля 2024 года № 156

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07. 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказом Министерство спорта Российской Федерации от 24.12.2021г. №1050, руководствуясь постановлением администрации Котовского муниципального района №1520 от 09.11.2018г. " О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация Котовского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - административный регламент).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Котовского муниципального района от 05 августа 2022 года № 991 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Котовского муниципального района по социальным вопросам – начальника отдела по образованию и молодежной политике Е.С.Друзюк.
4. Настоящие постановление вступает в силу в день подписания и подлежит официальному опубликованию на официальном сайте газеты «Маяк-Котово» (https://маяк-котово.рф).

Глава Котовского
муниципального района С.В. Чумаков

Утвержден
постановлением администрации
Котовского муниципального района
от 15 февраля 2024 года № 156

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГРАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления отделом по культуре, спорту и туризму администрации Котовского муниципального района Волгоградской области (далее именуется – Отдел КСиТ) муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей" (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отдела КСиТ, а также порядок взаимодействия Отдела КСиТ с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей (далее именуется - муниципальная услуга).

1.2. Сведения о заявителях, в том числе физических и юридических лицах, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются региональные спортивные федерации;

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

муниципальной услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 9 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, определенных таблицей 2 приложения № 9, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.3.1. Место нахождения, почтовый адрес, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты и адрес сайта Отдела КСиТ.

Место нахождения отдела КСиТ: 403805, г.Котово Волгоградская область, ул. Мира, д.122.

Почтовый адрес Отдела КСиТ: 403805, г.Котово, Волгоградская область, ул. Мира, д.122.

График работы :

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8 ч 00 мин. до 17 ч 00 мин.;

обеденный перерыв - с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.

Контактный телефон (884455) 4-15-83.

Адрес электронной почты: ra_kotov@volganet.ru

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Отдела КСиТ.

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и адресе сайта Отдела КСиТ размещаются:

на информационных стендах, находящихся в фойе здания Отдела КСиТ;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Федеральный реестр);

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://gosuslugi.ru (далее именуется - Единый портал) и на официальном сайте администрации Котовского муниципального района https://admkotovo.ru/ (далее именуется - официальный сайт Отдела КСиТ).

1.3.3. Размещение информации на информационных стендах Отдела КСиТ.

Стенды подразделяются на стенды с организационно-распорядительной информацией и стенды с тематической информацией.

На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

график работы Отдела КСиТ;

номер кабинета, где осуществляются прием и информирование заявителей, фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Отдела КСиТ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

адрес Отдела КСиТ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес электронной почты, номера телефонов.

На стендах с тематической информацией размещаются следующие обязательные сведения:

текст Административного регламента;

нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 12), без исправлений, наиболее важная информация в тексте выделяется жирным шрифтом.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностным лицом Отдела КСиТ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Получение информации о порядке предоставления Отделом КСиТ муниципальной услуги осуществляется по почтовому адресу, адресу электронной почты, контактным телефонам, указанным в подпункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Отдел КСиТ в устной или письменной формах, в том числе посредством электронной почты.

Информирование проводится должностным лицом Отдела КСиТ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

актуальность предоставляемой информации;

оперативность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации.

1.3.5. Обязанности должностного лица Отдела КСиТ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при ответе на устные или письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица Отдела КСиТ с заявителями.

При устном обращении о порядке предоставления муниципальной услуги время ожидания не должно превышать 30 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Отдела КСиТ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, называет свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, полное наименование Отдела КСиТ.

Если для ответа на вопрос заявителя необходима дополнительная информация, должностное лицо Отдела КСиТ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может предложить заявителю назначить другое удобное для заявителя время для информирования.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Отдела КСиТ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, направленные в Отдел КСиТ в письменной форме, подлежат обязательной регистрации в журнале входящей документации.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю по почтовому

адресу или адресу электронной почты, указанным в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты его поступления в Отдел КСиТ.

Должностное лицо Отдела КСиТ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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.

Отдел КСиТ осуществляет прием заявителей и документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы Отдела КСиТ.

На официальном сайте Отдела КСиТ, на информационном стенде в помещении Отдела КСиТ, а также на Едином портале, размещается следующая информация:

справочная информация об Отделе КСиТ;

способы предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальной услуга;

срок предоставления муниципальной услуги;

описание результатов предоставления муниципальной услуги;

сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Отдела КСиТ, его должностных лиц и муниципальных гражданских служащих;

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте Административного регламента, в том числе размещаемая в сети "Интернет", на Едином портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги

может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Отделе КСиТ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальной услугу: отдел по культуре, спорту и туризму администрации Котовского муниципального района Волгоградской области.

При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Отдела КСиТ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет взаимодействие с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания,

Федеральной налоговой службой в части сведений из ЕГРЮЛ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) или решение об отказе в предоставлении услуги "Присвоение квалификационной категории спортивных судей" (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Решение о присвоении квалификационной категории спортивному судье должно содержать следующие сведения:

наименование Отдела КСиТ;

дату и номер приказа о присвоении квалификационной категории спортивному судье;

регистрационный номер решения.

2.3.3. Решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивному судье должно содержать следующие сведения:

наименование Отдела КСиТ;

основания для отказа в присвоении квалификационной категории спортивному судье;

регистрационный номер решения.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Отделе КСиТ, посредством ЕПГУ, через операторов почтовой связи.

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

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации в Отделе КСиТ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок принятия решения о регистрации или возврате Заявителю документов, в том числе в случае предоставления документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с подпунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента, или предоставления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня их поступления.

2.4.3. Копия приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 8) в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на официальном сайте Отдела КСиТ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление Отделом КСиТ муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398; "Российская газета", 1993, № 237, 2009, № 7; "Парламентская газета", 2009, № 4, 23);

Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, № 95);

Федеральным законом от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (далее – Закон № 329-ФЗ) ("Российская газета", 2007, № 276; Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 50, ст. 6242; "Парламентская газета", 2007, № 178 - 180);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; "Российская

газета", 2010, № 168);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; "Российская газета", 1995, № 234);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2021 г., № 31, ст. 5904);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 апреля 2016 г., № 15, ст. 2084);

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. № 134 "Об утверждении положения о спортивных судьях" (далее – положение) (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 31 мая 2017 г. № 46917);

Законом Волгоградской области от 10 июля 2007 г. № 1495-ОД "О физической культуре и спорте в Волгоградской области" (газета "Волгоградская правда", 2007, № 130);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 12 мая 2015 г. №400 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом физической культуры и спорта Волгоградской области" (газета "Волгоградская правда", 2015, № 88);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (газета "Волгоградская правда", 2011, № 142);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. № 154 "Об утверждении Положения о комитете физической культуры и спорта Волгоградской области" (газета "Волгоградская правда", 2014, № 154);

постановлением Администрации Волгоградской области от 23 мая 2022 г. № 290-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Волгоградской области", признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Волгоградской области и постановлений Администрации Волгоградской области и внесении изменения в постановление Администрации Волгоградской области от 22 апреля 2015 г. № 182-п "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Волгоградской области и постановления Правительства Волгоградской области" (газета "Волгоградская правда", 2022, № 63).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично или через представителя в Отдел КСиТ посредством ЕПГУ (далее – электронная форма), либо путем личного обращения, либо с использованием услуг операторов почтовой связи (далее - бумажная форма) следующие документы:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту;

в случае направления запроса в электронной форме формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Отдел КСиТ, либо с использованием услуг операторов почтовой связи;

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Отделе КСиТ либо с использованием услуг операторов почтовой связи;

б) представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (далее – Представление) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – представление, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации;

при подаче в электронной форме – электронная копия представления, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

в) копия карточки учета (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия карточки, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации;

при подаче в электронной форме – электронная копия карточки учета, заверенная электронной подписью руководителя региональной спортивной федерации;

г) 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.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия паспорта, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия паспорта и нотариально заверенная копия его перевода;

при подаче в электронной форме – электронная копия паспорта и его удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса.

е) копия документа, 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 Законом № 115-ФЗ, или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме:

- копия документа (разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства Российской Федерации, вид на жительство), заверенная подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии);

- копия документа (документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской

Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства) и нотариально заверенная копия его перевода;

при подаче в электронной форме:

- электронная копия документа (разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства Российской Федерации, вид на жительство), заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

- электронная копия документа (документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства) и его удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса.

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

при подаче в бумажной форме – копия военного билета, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – предоставление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

з) копия удостоверения "мастер спорта России международного класса", "гроссмейстер России" или "мастер спорта России" (для кандидатов, имеющих соответствующее спортивное звание по виду спорта, по которому присваивается квалификационная категория спортивного судьи).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия удостоверения, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия удостоверения, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

и) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае, если Заявитель обратился через представителя).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо нотариально удостоверенная копия;

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальных;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента

заявление о предоставлении услуги подано в Отдел КСиТ, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

представленные документы имеют 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 не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Отдел КСиТ.

В случае подачи документов в электронном виде решение об отказе направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Отдел КСиТ.

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

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

2.8.1. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи является:

а) невыполнение Квалификационных требований;

б) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должно превышать 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации полученных от заявителя документов – в срок до 3 рабочих дней с момента поступления заявления с комплектом документов в Отдел КСиТ.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела КСиТ, приведенным в подпункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Места предоставления муниципальной услуги включают помещения, в которых предоставляется муниципальной услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются бумагой, письменными принадлежностями (для записи информации).

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены места предоставления муниципальной услуги, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование звуковой, зрительной, графической и иной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в места предоставления муниципальной услуги собаки-проводника;

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к местам предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к Административному регламенту.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ или систем, автоматизирующих исполнение государственных функций или предоставление муниципальной услуг.

В случае подачи заявлений посредством ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ 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 отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами

документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отдел КСиТ. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным электронной подписью Заявителя или представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Отдела КСиТ.

В случае подачи заявлений посредством ЕПГУ вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личный кабинет направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Отделе КСиТ, ответственном за предоставление услуги.

2.16.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме. Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществляться в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, обработка ответов на межведомственные запросы должна производиться в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения Заявителем экспертной системы.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

zip, rar – для документов, сжатых в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. При обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивному судье услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

Вариант 2: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.1.2. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки Заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 9 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) в Отделе КСиТ;

б) посредством ЕПГУ, автоматизирующей исполнение муниципальной функций или предоставление муниципальной услуг, посредством которой были поданы документы.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Отделом КСиТ в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант № 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. В результате предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю предоставляются:

а) решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

б) решение об отказе в предоставлении услуги "Присвоение квалификационной категории спортивных судей".

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;

г) принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

д) направление принятого решения Заявителю.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.4. Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Отделе КСиТ, посредством ЕПГУ, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление муниципальной услуг, через операторов почтовой связи.

3.3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту;

в случае направления запроса в электронной форме формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Отделе КСиТ либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

б) представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (далее – Представление) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – представление, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации;

при подаче в электронной форме – электронная копия представления, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

в) копия карточки учета (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия карточки, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации;

при подаче в электронной форме – электронная копия представления, заверенная электронной подписью руководителя региональной спортивной федерации;

г) 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.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия паспорта, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – При подаче в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

д) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия паспорта и нотариально заверенная копия его перевода;

при подаче в электронной форме – электронная копия паспорта и его удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса.

е) 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 Законом № 115-ФЗ или признаваемого в

соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства – для лиц без гражданства (апостиль, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства Российской Федерации, вид на жительство, иные документы).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме:

- копия документа (разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства Российской Федерации, вид на жительство), заверенная подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии);

- копия документа (документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства) и нотариально заверенная копия его перевода;

при подаче в электронной форме:

- электронная копия документа (разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства Российской Федерации, вид на жительство), заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

- электронная копия документа (документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства) и его удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса.

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

при подаче в бумажной форме – копия военного билета, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – предоставление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

з) копия удостоверения "мастер спорта России международного класса", "гроссмейстер России" или "мастер спорта России" (для кандидатов, имеющих соответствующее спортивное звание по виду спорта, по которому присваивается квалификационная категория спортивного судьи).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия удостоверения, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия удостоверения, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное электронное взаимодействие

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

Межведомственный запрос "Проверка действительности паспорта (расширенная)", направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

3.3.6.1. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 1 рабочий день.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.7. Оснований для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.8. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Отдел КСиТ заявления и приложенных к нему документов.

3.3.9. Поступившие заявление и документы в течение 16 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматриваются должностным лицом Отдела КСиТ, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.3.10. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

в) приказ о присвоении квалификационной категории спортивному судье.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.11. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Отдела КСиТ, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление муниципальной услуг, посредством которой были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Отдел КСиТ.

3.3.12. Предоставление результата муниципальной услуги или отказа в муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

3.3.13. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги или принятия решения об отказе в приеме документов, в том числе в электронной форме

3.3.14. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Отдел КСиТ.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Отдел КСиТ.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

а) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента

б) заявление о предоставлении услуги подано в Отдел КСиТ, в полномочия которых не входит муниципальной услуги;

в) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

г) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

д) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

е) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

з) представленные документы нечитаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.15. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.3.16. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Отдел КСиТ с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.3.17. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является не предоставление документов, указанных в подпункте 3.3.16 настоящего Административного регламента.

3.3.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.3.18.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Отдел КСиТ с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

3.3.18.2. Отдел КСиТ при получении заявления, указанного в подпункте 3.3.16. настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.3.18.3. Отдел КСиТ обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.19. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в подпункте 3.3.17. настоящего Административного регламента.

3.4. Вариант № 2

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.2. В результате предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю предоставляются:

а) решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

б) решение об отказе в предоставлении услуги "Присвоение квалификационной категории спортивных судей"

3.4.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;

г) принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

д) направление принятого решения Заявителю.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.4. Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Отделе КСиТ, посредством ЕПГУ, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление муниципальной услуг, через операторов почтовой связи.

3.4.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для присвоения квалификационной категории спортивным судьям, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту;

в случае направления запроса в электронной форме формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Отделе КСиТ либо с использованием услуг операторов почтовой связи;

б) представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (далее – Представление) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – представление, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации и общероссийской спортивной федерации;

при подаче в электронной форме – электронная копия представления, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

в) копия карточки учета (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия карточки, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации;

при подаче в электронной форме – электронная копия представления, заверенная электронной подписью руководителя региональной спортивной федерации;

г) 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.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия паспорта, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – при подаче в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

д) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия паспорта и нотариально заверенная копия его перевода;

при подаче в электронной форме – электронная копия паспорта и его удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса.

е) 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 Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства – для лиц без гражданства (апостиль, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства Российской Федерации, вид на жительство, иные документы);

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме:

- копия документа (разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства Российской Федерации, вид на жительство), заверенная подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии);

- копия документа (документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства) и нотариально заверенная копия его перевода;

при подаче в электронной форме:

- электронная копия документа (разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства Российской Федерации, вид на жительство), заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

- электронная копия документа (документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства) и его удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса.

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

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия военного билета, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – предоставление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

з) копия удостоверения "мастер спорта России международного класса", "гроссмейстер России" или "мастер спорта России" (для кандидатов, имеющих соответствующее спортивное звание по виду спорта, по которому присваивается квалификационная категория спортивного судьи).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия удостоверения, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия удостоверения, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

и) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае, если Заявитель обратился через представителя).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо нотариально удостоверенная копия;

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное электронное взаимодействие

3.4.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

Межведомственный запрос "Проверка действительности паспорта (расширенная)", направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

3.4.6.1. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 1 рабочий день.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.4.7. Оснований для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.8. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Отдел КСиТ заявления и приложенных к нему документов.

3.4.9. Поступившие заявление и документы в течение 16 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматриваются должностным лицом Отдела КСиТ, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.4.10. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

в) приказ о присвоении квалификационной категории спортивному судье.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.11. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Отдела КСиТ, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение муниципальной функций или предоставление муниципальной услуг, посредством которой были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Отделе КСиТ либо с использованием операторов почтовой связи.

3.4.12. Предоставление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

3.4.13. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги или принятия решения об отказе в приеме документов, в том числе в электронной форме

3.4.14. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Отдел КСиТ.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Отдел КСиТ.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

а) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента

б) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

в) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

г) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

д) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

е) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

з) представленные документы нечитаемые, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.15. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.4.16. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Отдел КСиТ с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.4.17. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является не предоставление документов, указанных в подпункте 3.4.16 настоящего Административного регламента.

3.4.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.4.18.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Отдел КСиТ с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание

3.4.18.2. Отдел КСиТ при получении заявления, указанного в подпункте 3.4.16 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.4.18.3. Отдел КСиТ обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.19. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в подпункте 3.4.16 настоящего подраздела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Отдела КСиТ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента осуществляется консультантом Отдела КСиТ.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением требований настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться на основании сведений, изложенных в обращениях граждан.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Отдела КСиТ.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Отдела КСиТ.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела КСиТ, предоставляющего муниципальной услугу, за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела КСиТ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим

Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Волгоградской области. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Отдела КСиТ обращений по вопросам совершенствования нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги, нарушения, фактам ненадлежащего исполнения муниципальной услуги, повлекшим нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела КСиТ, руководителя, должностных лиц, муниципальных служащих Отдела КСиТ, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника, привлеченных организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) Отдела КСиТ и (или) его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской

области 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 и Волгоградской области;

6) затребование с заявителя при муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Информация об органах государственной власти, органах местного самоуправления, вышестоящих органах (при наличии), организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, привлеченных организациях, должностных лицах, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Отдела КСиТ и (или) его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги подается в Отдел КСиТ.

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела КСиТ, подаются непосредственно начальнику Отдела КСиТ и рассматриваются начальником Отдела КСиТ в соответствии с настоящим Регламентом.

Поступившую в Отдел КСиТ жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу муниципальному служащему, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел КСиТ. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя.

Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Отдела КСиТ в день ее поступления. При поступлении жалобы в нерабочий день ее регистрация осуществляется в первый рабочий день.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела КСиТ, должностного лица Отдела КСиТ, муниципального служащего, начальника Отдела КСиТ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Отдела КСиТ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае, если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела КСиТ, должностного лица Отдела КСиТ либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела КСиТ, должностного лица Отдела КСиТ либо муниципального служащего.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Отдел КСиТ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела КСиТ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Отдел КСиТ при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес

поддаются прочтению.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Отдел КСиТ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом КСиТ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными решения и (или) действия (бездействия) Отдела КСиТ и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения 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.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части первой пункта 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части первой пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ на жалобу направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Отдел КСиТ в форме

электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Отдел КСиТ в письменной форме.

5.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в Отделе КСиТ подписывается начальником Отдела КСиТ или лицом, временно исполняющий обязанности Отдела КСиТ в установленном порядке.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.9. 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, а также вправе предоставлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Отдела КСиТ, на Едином портале, на информационном стенде Отдела КСиТ, а также сообщается заявителю должностным лицом Отдела КСиТ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей"

ОТДЕЛ ПО КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И ТУРИЗМУ
АДМИНИСТРАЦИИ КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

_____
наименование уполномоченного органа

принято решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в порядке, установленном положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134:

ФИО кандидата	
Дата рождения	
Квалификационная категория	
Вид спорта	
Номер и дата приказа	

Будут внесены сведения в действующую книжку спортивного судьи.
Для этого Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган

_____.
наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: _____.

_____
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей"

ОТДЕЛ ПО КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И ТУРИЗМУ
АДМИНИСТРАЦИИ КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, уполномоченным органом

_____
наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в присвоении кандидату:

_____
указать ФИО и дату рождения кандидата

квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению 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	Статус спортивного судьи и оценка за судейство
Фамилия				3х4 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 вид спорта							
Место работы (учебы), должность				Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности							
Образование				Спортивное звание (при наличии)							
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)					Дата (число, месяц, год)			Оценка			
1											
2											
3											

_____ Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта	_____ Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта	Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории») протокол от «_____» _____ 20 г. № _____
_____ _____ Должность (Фамилия, инициалы)	_____ _____ Должность (Фамилия, инициалы)	_____ _____ Руководитель общероссийской спортивной федерации (Фамилия, инициалы)
_____ _____ Дата (число, месяц, год) Подпись	_____ _____ Дата (число, месяц, год) Подпись	_____ _____ Дата (число, месяц, год) Подпись
Место печати (при наличии)	Место печати	_____ _____ _____ Должностное лицо (Фамилия, инициалы) Подпись Место печати

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
"Присвоение квалификационных категорий спортивных судей"

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

<table>
<tr><td colspan="4">КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СПОРТИВНОГО СУДЬИ</td><td colspan="2">Наименование вида спорта</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td colspan="2">Номер-код вида спорта</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Фамилия</td><td></td><td>Имя</td><td></td><td>Отчество
(при наличии)</td><td></td><td colspan="3">Дата рождения</td><td rowspan="5">Фото
3х4 см</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Субъект Российской Федерации</td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4">Муниципальное образование</td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4">Спортивное звание в данном виде спорта
(при наличии)</td><td rowspan="4"></td><td>число</td><td>месяц</td><td>год</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">Дата начала судейской деятельности спортивного судьи</td></tr>
<tr><td>число</td><td>месяц</td><td>год</td></tr>
<tr><td colspan="2">Образование</td><td colspan="4"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Место работы (учебы), должность</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Контактные телефоны,
адрес электронной почты</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="10">Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи</td></tr>
<tr><td>Наименование</td><td colspan="3"></td><td>Адрес
(место нахождения)</td><td colspan="2"></td><td>Телефон,
адрес электронной почты</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Наименование квалификационной категории спортивного судьи</td><td rowspan="2">Присвоена/ подтверждена/ лишена/ восстановлена</td><td colspan="2">Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/ лишении/восстановлении</td><td rowspan="2">Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/ восстановлении квалификационной категории спортивного судьи</td><td colspan="3" rowspan="2">Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ</td><td rowspan="2">Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета</td></tr>
<tr><td>Дата
(число, месяц, год)</td><td>Номер</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
</table>

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА, ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ, СДАЧА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЗАЧЕТА (ЭКЗАМЕНА)

Участие в теоретической подготовке в качестве					Сдача квалификационного зачета (экзамена)			Выполнение тестов по физической подготовке				Проводящая организация, дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета
Лектора			Участника									
Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Оценка	Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Дата (число, месяц, год)	№ протокола	Оценка	Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Статус спортивного судьи, наименование теста, результат	Оценка	

ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

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

Копия верна ____________________ ____________________ ____________________

Должность Фамилия, инициалы М.п. (при наличии)

Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
"Присвоение квалификационных категорий спортивных судей"

ОТДЕЛ ПО КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И ТУРИЗМУ
АДМИНИСТРАЦИИ КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
"Присвоение квалификационной категории спортивных судей"

от_____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, уполномоченным органом

_____
наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____ .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
"Присвоение квалификационных категорий спортивных судей"

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Уполномоченного органа	90%
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов *(%* заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
6.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги *(%* случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами	90%
9.	количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	2

Приложение № 7
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
"Присвоение квалификационных категорий спортивных судей"

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
"Присвоение квалификационных категорий спортивных судей"

кому: _____
(*наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа 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 № 134 "Об утверждении положения о спортивных судьях"

_____
(наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи[2])

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[3] _____
Действующая категория или звание кандидата[4] _____
Наименование вида спорта _____
Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

_____ _____ _____
наименование должности *подпись* *фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей представление*

Дата _____

[2] 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

[3] Спортивный судья первой категории, Спортивный судья второй категории, Спортивный судья третьей категории

[4] 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

Приложение № 8
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
"Присвоение квалификационных категорий спортивных судей"

ОТДЕЛ ПО КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И ТУРИЗМУ
АДМИНИСТРАЦИИ КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

_____ № _____

Волгоград

О присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей)

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерством спорта Российской Федерации от _____ № _____, квалификационными требованиями к спортивным судьям по виду спорта "_____"», утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от ___ _____ №_____ п р и к а з ы в а ю:

1. Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи "_____":

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Вид спорта (спортивная дисциплина)
1.		
2.		

Начальник Отдела КСиТ И.О.Фамилия

Приложение № 9
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
"Присвоение квалификационных категорий спортивных судей"

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

"Определение вида Заявителя"

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
1.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя

Таблица 2

"Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги"

№ п/п	Признак Заявителя	Вариант предоставления услуги
1.	Заявитель обратился самостоятельно	Вариант № 1
2.	Заявитель обратился через представителя	Вариант № 2