



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 29 » января 2024 г.

№ 97-па

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

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», руководствуясь постановлением администрации Губкинского городского округа от 19 сентября 2022 года № 2099-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Губкинского городского округа Белгородской области» администрация Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (прилагается).
2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальному развитию Фарафонову Н.Н.

Глава администрации
Губкинского городского округа



М.А. Лобазнов

Приложение**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации
Губкинского городского округа
от 29 января 2024 г. № 97-па

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

Раздел 1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - Заявители) являются:

- 1) по присвоению квалификационной категории спортивных судей - региональные спортивные федерации;
- 2) по лишению квалификационной категории спортивных судей - региональные спортивные федерации;
- 3) по восстановлению квалификационной категории спортивных судей - региональные спортивные федерации, спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи.

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1. Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также

результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги в соответствии с таблицей 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту соответствующих признаков Заявителя, определенных в результате анкетирования, проводимого органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги (далее – профилирование) в порядке, предусмотренном положениями подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение - отдел физической культуры и спорта администрации Губкинского городского округа (далее – Уполномоченный орган, Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1.1. раздела 3 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. При обращении за присвоением квалификационной категории спортивного судьи:

а) решение о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, которое оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) издание приказа Уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, который оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Состав реквизитов документов, содержащих решение о возврате документов, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- наименование Уполномоченного органа;
- адресат;

- вид документа;
- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов приказа Уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи:

- наименование Уполномоченного органа;
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;
- подпись.

2.3.1.2. При обращении за лишением квалификационной категории спортивного судьи:

а) решение о возврате заявления для лишения квалификационной категории спортивного судьи, которое оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) издание приказа Уполномоченного органа о лишении квалификационной категории спортивного судьи, который оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Состав реквизитов документов, содержащих решение о возврате заявления для лишения квалификационной категории спортивного судьи, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- наименование Уполномоченного органа;
- адресат;
- вид документа;
- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов приказа Уполномоченного органа о лишении квалификационной категории спортивного судьи:

- наименование Уполномоченного органа;
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;
- подпись.

2.3.1.3. При обращении за восстановлением квалификационной категории спортивного судьи:

а) решение о возврате заявления о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, которое оформляется в соответствии с

приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) издание приказа Уполномоченного органа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, который оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Состав реквизитов документов, содержащих решение о возврате заявления о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- наименование Уполномоченного органа;
- адресат;
- вид документа;
- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов приказа Уполномоченного органа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи:

- наименование Уполномоченного органа;
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;
- подпись.

2.3.1.4. При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении за присвоением квалификационной категории спортивного судьи – 19 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления или через ЕПГУ;

2) при обращении за лишением квалификационной категории спортивного судьи – 19 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления или через ЕПГУ;

3) при обращении за восстановлением квалификационной категории спортивного судьи – 19 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе

заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления или через ЕПГУ;

4) при обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления или через ЕПГУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования Заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, на Региональном портале государственных услуг (далее – РПГУ) в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. Для получения муниципальной услуги присвоения квалификационной категории спортивного судьи Заявитель подает в Уполномоченный орган лично, отправляет по почте, либо направляет посредством ЕПГУ представление, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации (согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту), к которому прилагаются:

1) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета (по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя:

- для граждан Российской Федерации 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.

Сведения из документа, удостоверяющего личность, при подаче в электронной форме вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при условии соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

- для иностранных граждан копия паспорта иностранного гражданина либо

иного документа, установленного Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан» (далее Федеральный закон 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

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

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

4) 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);

5) две фотографии размером 3 x 4 см., на цветной или черно-белой бумаге, матовой или глянцевой, на выбор Заявителя;

6) в случае если с представлением о присвоении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя, дополнительно к перечисленному в подпунктах 1-5 настоящего пункта Административного регламента предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя;

7) при подаче документов, выданных иностранным государством, предусмотренных подпунктом 2 настоящего пункта Административного регламента, в электронной форме предоставляются их удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса, на бумажном носителе – нотариально заверенная копия перевода.

2.6.1.2. Для лишения квалификационной категории спортивного судьи Заявитель подает в Уполномоченный орган лично, либо отправляет по почте, либо направляет посредством ЕПГУ заявление о лишении квалификационной категории спортивного судьи, содержащее:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о лишении квалификационной категории спортивного судьи;

2) дату и номер приказа Уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

3) сведения, подтверждающие основания для лишения квалификационной категории спортивного судьи (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения).

Основанием для лишения квалификационной категории спортивного судьи является:

а) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;

б) наложение спортивных санкций на спортивного судью;

4) в случае если с заявлением о лишении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.6.1.3. Для восстановления квалификационной категории спортивного судьи Заявитель подает в Уполномоченный орган лично, либо отправляет по почте, либо направляет посредством ЕПГУ заявление о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, содержащее:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи; в отношении которого подано заявление о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи,

2) дату и номер приказа Уполномоченного органа о лишении квалификационной категории спортивного судьи;

3) сведения, подтверждающие основание для восстановления квалификационной категории спортивного судьи (с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления).

Основанием для восстановления квалификационной категории спортивного судьи является окончание срока действия наложенных спортивных санкций.

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

В случае если с заявлением о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя - физического лица, дополнительно предоставляется нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная в соответствии со статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации к нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающая полномочия представителя.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3 раздела 2.6. настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.1.4. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Заявитель подает в Уполномоченный орган лично, отправляет по почте, либо направляет посредством ЕПГУ заявление (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.6.1.5 Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Единого государственного реестра юридических лиц в форме электронного документа;

2) сведения о действительности паспорта Заявителя;

3) сведения о регистрационном учете Заявителя по месту жительства и месту пребывания.

Заявитель вправе, но не обязан, предоставить для оказания муниципальной услуги документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 2.6.1.5. раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

2.6.1.6. Требования к предоставлению документов на бумажном носителе, необходимых для оказания муниципальной услуги:

– текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество Заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

– не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью Заявителя;

– текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.6.1.7. Требования к предоставлению документов в электронном виде, необходимых для оказания муниципальной услуги включает в себя выполнение всех требований, предусмотренных для документов на бумажном носителе, указанных в пункте 2.6.1.6 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, а также требования, предъявляемые к скан – копиям этих документов:

– сканирование должно обеспечивать возможность свободного чтения текста, всех реквизитов, дат, виз, резолюций, иных надписей, печатей, штампов и отметок.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, возврата документов, поданных Заявителем

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является нарушение сроков подачи документов установленных приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях».

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

1) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории;

2) невыполнение квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей.

2.8.4. Основанием для отказа в лишении квалификационной категории спортивного судьи является несоответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории спортивного судьи, предусмотренным подпунктом 3 пункта 2.6.1.2. настоящего Административного регламента.

2.8.5. Основанием для отказа в восстановлении квалификационной категории

спортивного судьи является:

1) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления квалификационной категории спортивного судьи, предусмотренному пунктом 2.6.1.3. настоящего Административного регламента;

2) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении квалификационной категории, поданному ранее по тем же основаниям региональной спортивной федерацией или спортивным судьей.

2.8.6. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие в тексте, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документе, опечаток и (или) ошибок.

2.8.7. Основание для возврата документов, поданных Заявителем.

2.8.7.1. Основанием для возврата документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, поданных на бумажном носителе является несоответствие поданных документов требованиям, предусмотренным пунктами 27,29 Положения о спортивных судьях, утвержденного Приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134.

Основанием для возврата документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, поданных в электронной форме, является не соответствие поданных документов требованиям, предусмотренным пунктами 27, 28.1, 29, 29.1 Положения о спортивных судьях, утвержденного Приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134.

2.8.7.2. Основанием для возврата документов о лишении спортивного судьи квалификационной категории является несоответствие поданных документов требованиям, предусмотренным пунктами 68, 69 Положения о спортивных судьях, утвержденного Приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134.

2.8.7.3. Основанием для возврата документов о восстановлении спортивному судье квалификационной категории является не соответствие поданных документов требованиям, предусмотренным пунктами 77,78 Положения о спортивных судьях, утвержденного Приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги предоставленные Заявителем лично в Уполномоченный орган, через ЕПГУ, либо направленные по почте, регистрируются в день их поступления в отдел физической культуры и спорта администрации Губкинского городского округа.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для Заявителей.

Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

Требования к местам приема Заявителей.

Кабинеты приема Заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием Заявителей.

Рабочие места специалистов обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, график приема Заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении

муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента.

Информация, размещаемая на информационных стендах должна содержать дату размещения, подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу или лица, его заменяющего.

2.12.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, 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 на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- степень информированности о порядке предоставления муниципальной услуги, о работе по предоставляемой услуге (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте);

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя муниципальной услуги;

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

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

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих;

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей).

2.13.3. Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса РПГУ. Оценка Заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием ЕПГУ, РПГУ. Предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приема и регистрации Заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- получения Заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения формы заявления через личный кабинет Единого или Регионального порталов государственных услуг.

Для авторизации на ЕПГУ и РПГУ Заявителям необходимо создать учетную запись в федеральной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА Заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием ЕПГУ, РПГУ в соответствии с их регламентом работы.

Требования к формату заявления и документов, представляемых в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ:

- 1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов;
- 2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;
- 3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе и содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа).

В случае представления заявления посредством его отправки через личный кабинет Единого или Регионального порталов государственных услуг, представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

Заявление предоставляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемых к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознавать реквизиты документа.

При подаче заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование Заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении услуги через ЕПГУ, РПГУ направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.3. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов муниципальной услуги:

- 1) присвоение квалификационной категории спортивного судьи;
- 2) лишение квалификационной категории спортивного судьи;
- 3) восстановление квалификационной категории спортивного судьи:
 - а) когда Заявителями являются региональные спортивные федерации;
 - б) когда Заявителями являются спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи;
- 4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- посредством ЕПГУ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги посредством анкетирования в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту:

- посредством ответов Заявителя на вопросы интерактивной формы предоставления услуги на ЕПГУ;
- посредством опроса Ответственным сотрудником в органе, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков Заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков Заявителя, закрепленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до Заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1: Присвоение квалификационной категории спортивного судьи

3.3.1. Процедуры варианта 1 предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием представления и документов и (или) информации, а также их регистрация для предоставления варианта 1 муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;
- 4) предоставление результата варианта 1 муниципальной услуги.

Процедурой варианта 1 непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги является «Оформление книжки спортивного судьи, внесение в неё записи, выдача книжки спортивного судьи».

3.3.2. Максимальный срок предоставления варианта 1 муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации представления и документов, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении варианта 1 муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом предоставления варианта 1 муниципальной услуги является:

- 1) решение о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;
- 2) издание приказа Уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;
- 3) решение об отказе в предоставлении варианта 1 муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Основания для приостановления предоставления варианта 1 муниципальной услуги не предусмотрены.

3.3.6. Прием представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 1 муниципальной услуги:

3.3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган представления и документов, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента.

3.3.6.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления варианта 1 муниципальной услуги не предусмотрены.

3.3.6.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме:

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие представления и всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

в) изготавливает копию представления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю;

г) передает принятые представление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее - Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в журнале входящей корреспонденции.

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представления с приложенными документами:

а) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает представление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления представления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает представление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие:

3.3.7.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

3.3.7.2. Перечень межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа», направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе;

б) запрос направляется для установления права Заявителя на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в Уполномоченном органе;

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

2) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе;

3) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном

учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе;

4) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.3.7.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

3.3.8. Принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи:

3.3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги представления и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.3.8.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7.1. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.3.8.5 настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7.1. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.3.8.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 4 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов с документами подписывает решение и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

3.3.8.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3.8.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 11 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет выполнение квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей.

3.3.8.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в пункте 3.3.8.5 настоящего Административного регламента, выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в соответствии с приложением № 4 в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.3 настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.3.8.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей)) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.8.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей):

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

б) изготавливает 1 копию приказа и передает Ответственному за делопроизводство;

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

2) подписанного решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей):

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

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

3.3.8.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня регистрации представления и документов, предусмотренных вариантом 1 предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Принятие решения о возврате документов Заявителю осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации представления и документов, предусмотренных вариантом 1 предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Предоставление результата варианта 1 муниципальной услуги:

3.3.9.1. Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9.2. Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9.3. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.10. Оформление книжки спортивного судьи, внесение в неё записи, выдача книжки спортивного судьи:

3.3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в подпункте 1 пункта 3.3.8.8. настоящего Административного регламента.

3.3.10.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя для выдачи книжки спортивного судьи:

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

2) вносит в книжку спортивного судьи запись о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.3.10.2. Спортивный судья может получить книжку спортивного судьи в порядке, предусмотренном пунктом 3.8.2 Административного регламента, самостоятельно обратившись в Уполномоченный орган.

3.4. Вариант 2: Лишение квалификационной категории спортивного судьи

3.4.1. Процедуры варианта 2 предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 2 муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о лишении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи;
- 4) предоставление результата варианта 2 муниципальной услуги.

Процедурой варианта 2 непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги является «Возврат Заявителем в Уполномоченный орган книжки спортивного судьи».

Максимальный срок предоставления варианта 2 муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.4.2. Результатом предоставления варианта 2 муниципальной услуги является:

- 1) решение о возврате заявления для лишения квалификационной категории спортивного судьи;
- 2) издание приказа Уполномоченного органа о лишении квалификационной категории спортивного судьи;
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении варианта 2 муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.4 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Основания для приостановления предоставления варианта 2 муниципальной услуги не предусмотрены.

3.4.5. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 2 муниципальной услуги:

3.4.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- 1) поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.6.1.2. настоящего Административного регламента основаниями для лишения квалификационной категории спортивного судьи.

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

3.4.5.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме:

- 1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

г) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю;

д) передает принятые заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции;

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.6. Межведомственное информационное взаимодействие:

3.4.6.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

3.4.6.2. Перечень межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа», направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе;

б) запрос направляется для установления права Заявителя на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в отделе физической культуры и спорта администрации Губкинского городского округа;

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

2) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе;

3) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе;

4) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.4.6.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного

органа соответствующего межведомственного запроса.

3.4.7. Принятие решения о лишении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи:

3.4.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.4.7.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7.2. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.4.7.5 раздела 3.4.7. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7.2. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для лишения квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.4.7.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 4 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.4.7.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставления услуги.

3.4.7.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 11 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

1) наличие недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;

2) наличие наложенных спортивных санкций на спортивного судью;

3) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении квалификационной категории спортивного судьи, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

3.4.7.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в пункте 3.4.7.5 настоящего Административного регламента, выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о лишении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.4. настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.4. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.4.7.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о лишении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей)) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.7.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о лишении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей):

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

б) изготавливает 1 копию приказа и передает Ответственному за делопроизводство;

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

2) подписанного решения об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей):

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

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

3.4.7.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных вариантом 2 предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Принятие решения о возврате документов Заявителю осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных вариантом 2 предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Предоставление результата варианта 2 муниципальной услуги:

3.4.8.1. Предоставление результата варианта 2 муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.8.2. Результат предоставления варианта 2 муниципальной услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставления услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4.9. Возврат Заявителем в Уполномоченный орган книжки спортивного судьи:

3.4.9.1. В случае лишения квалификационной категории спортивного судьи книжка спортивного судьи подлежит возврату Заявителем в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней.

3.5. Вариант 3 (А). Восстановление квалификационной категории спортивного судьи в случае, когда Заявителями являются региональные спортивные федерации

3.5.1. Процедуры предоставления варианта 3 (А) муниципальной услуги в случае, когда за муниципальной услугой обращаются региональные спортивные федерации (далее – Заявитель А):

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (А) муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи;
- 4) предоставление результата варианта 3 (А) муниципальной услуги.

Процедурой варианта 3 (А) непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги является «Возврат книжки спортивного судьи».

Максимальный срок предоставления варианта 3 (А) муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.5.2. Результатом предоставления варианта 3 (А) муниципальной услуги является:

- 1) решение о возврате заявления о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи;
- 2) издание приказа Уполномоченного органа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи;
- 3) решение об отказе в предоставлении варианта 3 (А) муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.4 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Основания для приостановления предоставления варианта 3 (А) муниципальной услуги не предусмотрены.

3.5.5. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (А) муниципальной услуги:

3.5.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1.3. настоящего Административного регламента.

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

3.5.5.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме:

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (А) в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя (А) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя (А), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.3. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (А);

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (А) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.1.3. или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

г) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю (А);

д) передает принятые заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции;

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.6. Межведомственное информационное взаимодействие:

3.5.6.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем (А) в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем (А).

3.5.6.2. Перечень межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа», направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе (А);

б) запрос направляется для установления права Заявителя (А) на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в отделе физической культуры и спорта администрации Губкинского городского округа;

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (А) данных;

2) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель (А) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (А) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе;

3) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель (А) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (А) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе;

4) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель (А) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (А) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.5.6.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

3.5.7. Принятие решения о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи:

3.5.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.5.7.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7.3. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.5.7.5. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7.3. настоящего Административного регламента, документов подготавливает проект решения о возврате документов для восстановления квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (А), на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.5.7.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 4 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем (А), подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем (А), Ответственному за делопроизводство.

3.5.7.4. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю (А) на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или

ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставления муниципальной услуги.

3.5.7.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней проверяет:

- 1) срок действия наложенных спортивных санкций;
- 2) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем (А).

3.5.7.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 1 пункта 3.5.7.5. настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

- 1) подготавливает проект приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.4 настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (А), руководителю Уполномоченного органа;
- 2) подготавливает проект решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.4 настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (А), руководителю Уполномоченного органа.

3.5.7.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи (решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи) с приложением документов, представленных Заявителем (А), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем (А), должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.7.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

- 1) подписанного приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи:
 - а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;
 - б) изготавливает 1 копию приказа и передает Ответственному за делопроизводство;
 - в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем (А) - в папку документов по восстановлению квалификационных категорий спортивных судей;
- 2) подписанного решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи:
 - а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем (А) документов;
 - б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем (А) - в папку документов по присвоению квалификационных

категорий спортивных судей;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем (А), Ответственному за делопроизводство.

3.5.7.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных вариантом 3(А) предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Принятие решения о возврате документов Заявителю осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных вариантом 3(А) предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Предоставление результата варианта 3 (А) муниципальной услуги:

3.5.8.1. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.8.2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю (А) на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.5.9. Возврат книжки спортивного судьи:

3.5.9.1. В случае восстановления квалификационной категории спортивного судьи книжка спортивного судьи передаётся Уполномоченным органом Заявителю (А) для их возврата спортивному судье в течение 5 рабочих дней.

3.6. Вариант 3 (Б). Восстановление квалификационной категории спортивного судьи в случае, когда Заявителями являются спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи:

3.6.1. Процедуры предоставления варианта 3 (Б) муниципальной услуги, в случае, когда Заявителями являются спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи (далее – Заявители (Б)):

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (Б) муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи;

4) предоставление результата варианта 3 (Б) муниципальной услуги.

Процедурой варианта 3 (Б) непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги является «Возврат книжки спортивного судьи и нагрудного значка».

Максимальный срок предоставления варианта 3 (Б) муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.6.2. Результатом предоставления варианта 3 (Б) муниципальной услуги является:

1) решение о возврате заявления о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи;

2) издание приказа Уполномоченного органа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи;

3) решение об отказе в предоставлении варианта 3 (Б) муниципальной услуги,

которое оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.5 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Основания для приостановления предоставления варианта 3 (Б) муниципальной услуги не предусмотрены.

3.6.5. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (Б) муниципальной услуги:

3.6.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1.3. настоящего Административного регламента.

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

3.6.5.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме:

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (Б) в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя (Б) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя (Б), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.3. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (Б);

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (Б) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.1.3. или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

г) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю (Б);

д) передает принятые заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции;

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.5.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.6. Межведомственное информационное взаимодействие:

3.6.6.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем (Б) в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем (Б).

3.6.6.2. Перечень межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель (Б) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Б) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель (Б) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Б) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе;

3) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель (Б) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для

получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Б) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.6.6.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

3.6.7. Принятие решения о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи:

3.6.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.6.7.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7.3. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.6.7.5. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7.3. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для восстановления квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (Б), на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.6.7.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 4 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем (Б), подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем (Б), Ответственному за делопроизводство.

3.6.7.4. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю (Б) на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.6.7.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней проверяет:

1) срок действия наложенных спортивных санкций;

2) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем (Б) или спортивным судьей.

3.6.7.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 1 пункта 3.6.7.5 настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.5 настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (Б), руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.5 настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (Б), руководителю Уполномоченного органа.

3.6.7.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи (решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи) с приложением документов, представленных Заявителем (Б), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем (Б), должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.7.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

б) изготавливает 1 копию приказа и передает Ответственному за делопроизводство;

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем (Б) - в папку документов по восстановлению квалификационных категорий спортивных судей;

2) подписанного решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем (Б) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем (Б) - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем (Б), Ответственному за делопроизводство.

3.6.7.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня регистрации

заявления и документов, предусмотренных вариантом 3 (Б) предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Принятие решения о возврате документов Заявителю осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных вариантом 3(Б) предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Предоставление результата варианта 3 (Б) муниципальной услуги:

3.6.8.1. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.8.2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю (Б) на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.6.9. Возврат книжки спортивного судьи:

3.6.9.1. В случае восстановления квалификационной категории спортивного судьи книжка спортивного судьи передаётся Уполномоченным органом Заявителю (Б) для её возврата спортивному судье в течение 5 рабочих дней.

3.7. Вариант 4: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Процедуры предоставления варианта 4 муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 4 муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах;

4) предоставление результата варианта 4 муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта 4 муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.7.2. Результатом предоставления варианта 4 муниципальной услуги является:

1) оформление и вручение Заявителю либо направление в его адрес почтовым отправлением соответствующего документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

3.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан пунктах 2.8.6 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Основания для приостановления предоставления варианта 4 муниципальной услуги не предусмотрены.

3.7.5. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 4 муниципальной услуги:

3.7.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган письменного заявления (в свободной форме) о допущенных опечатках и (или) ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) доставленного лично Заявителем;

2) направленного почтовым отправлением;

3) направленного посредством ЕПГУ.

3.7.5.2. В день поступления письменного заявления о допущенных опечатках и (или) ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.6. Межведомственное информационное взаимодействие:

3.7.6.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в министерство информации, указанной Заявителем в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

3.7.6.2. Перечень межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа», направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе;

б) запрос направляется для установления права Заявителя на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в Уполномоченном органе;

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

2) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе;

3) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе;

4) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.7.6.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

3.7.7. Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах:

3.7.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.7.7.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления, рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений:

1) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Уполномоченного органа;

2) в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.7.7.3. Руководитель Уполномоченного органа при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги поступившего проекта рассматривает, подписывает и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.8. Предоставление результата варианта 4 муниципальной услуги:

3.7.8.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения

от руководителя Уполномоченного органа подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону или электронной почте.

3.7.8.2. Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок лично в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе начальником отдела физической культуры и спорта, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядка рассмотрения заявлений, уведомлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник отдела физической культуры и спорта дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем уполномоченного органа местного самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Губкинского городского округа;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления Губкинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителей обязательным.

5.2. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством:

1) индивидуального информирования:

- при обращении Заявителя в устной форме лично и по телефону;
- при обращении Заявителя в письменной форме, поданном лично или направленным по почте;

- при обращении Заявителя в электронной форме;

2) публичного информирования:

- путем размещения информации на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ;
- путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

и) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей
«спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»

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

Таблица 1

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
Результат «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»		
1.	Кто обратился за предоставлением муниципальной услуги	- региональные спортивные федерации
2.	Способ обращения за предоставлением муниципальной услуги	- лично в Уполномоченный орган; - по почте; - посредством ЕПГУ
Результат «Лишение спортивного разряда квалификационной категории спортивного судьи»		
1.	Кто обратился за предоставлением муниципальной услуги	- региональные спортивные федерации
2.	Способ обращения за предоставлением муниципальной услуги	- лично в Уполномоченный орган; - по почте; - посредством ЕПГУ
Результат «Восстановление квалификационной категории спортивного судьи»		
1.	Категория Заявителя	- региональные спортивные федерации - спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи
2.	Способ обращения	- лично в Уполномоченном органе;

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
	за предоставлением муниципальной услуги	- по почте; - посредством ЕПГУ

Таблица 2

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»	
1.	- региональные спортивные федерации лично в Уполномоченном органе
2.	- региональные спортивные федерации посредством почты
3.	- региональные спортивные федерации через ЕПГУ
Результат муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель «Лишение квалификационной категории спортивного судьи»	
1.	- региональные спортивные федерации лично в Уполномоченном органе
2.	- региональные спортивные федерации посредством почты
3.	- региональные спортивные федерации через ЕПГУ
Результат муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель «Восстановление квалификационной категории спортивного судьи»	
1.	- региональные спортивные федерации лично в Уполномоченном органе
2.	- региональные спортивные федерации посредством почты
3.	- региональные спортивные федерации через ЕПГУ
4.	- спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи лично в Уполномоченном органе
5.	- спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи посредством почты

№ варианта	Комбинация значений признаков
6.	- спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи через ЕПГУ

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

ОТДЕЛ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ
ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о возврате документов, необходимых
для предоставления услуги «Присвоение квалификационной категории
спортивного судьи «спортивный судья второй категории» / «спортивный
судья третьей категории»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134, отделом физической культуры и спорта администрации Губкинского городского округа принято решение о возврате 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 отдел физической культуры и спорта администрации Губкинского городского округа 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.

Руководитель Уполномоченного органа
ФИО

Сведения об
электронной подписи

**Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение
квалификационных категорий
спортивных судей «спортивный судья
второй категории», «спортивный
судья третьей категории»**

**ОТДЕЛ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ
ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

От _____

№ _____

**О присвоении (лишении,
восстановлении) квалификационной
категории спортивного судьи
(квалификационных категорий
спортивных судей)**

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «___» _____ 20__ г. № __, квалификационными требованиями к спортивным судьям по виду спорта «_____», утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от «__» _____ 20__ г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

Присвоить (лишить, восстановить) квалификационную(ой) категорию(и)
спортивного судьи

« _____ »:

- | | | | |
|----|-----------------------------|--------------------------------|---|
| 1. | | | |
| | (Фамилия,
имя, отчество) | (муниципальное
образование) | вид спорта
(спортивная
дисциплина)* |
| 2. | | | |
| | (Фамилия,
имя, отчество) | (муниципальное
образование) | вид спорта
(спортивная
дисциплина)* |

Руководитель Уполномоченного органа _____

И.О. Фамилия

подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей «спортивный судья
второй категории», «спортивный судья
третьей категории»»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

ОТДЕЛ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении квалификационной категории
спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» /«спортивный судья второй категории»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134, отделом физической культуры и спорта администрации Губкинского городского округа было принято решение об отказе в присвоении кандидату:

_____ *указать ФИО и дату рождения кандидата*

квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья второй/третьей категории» по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____

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

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

Руководитель Уполномоченного органа ФИО

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей «спортивный судья
второй категории», «спортивный судья
третьей категории»

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи
«спортивный судья второй категории» / «спортивный судья третьей категории»

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

Место работы (учебы), должность	организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи							
Образование	Спортивное звание (при наличии)							
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)	Дата (число, месяц, год)							
1								
2								
3								
Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-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							

должность

фамилия, инициалы

должность

фамилия, инициалы

должность

фамилия, инициалы

дата

подпись

дата

подпись

дата

подпись

Место печати (при наличии)

Место печати (при наличии)

Место печати (при наличии)

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

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ		Наименование вида спорта		Фото 3 x 4 см
		Номер-код вида спорта	Дата рождения	
Фамилия	Имя	Отчество (при наличии)	число месяц год	
Субъект Российской Федерации	Муниципальное образование	Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)	Дата начала судейской деятельности спортивного судьи	
Образование			число месяц год	
Место работы (учебы), должность				
Контактные телефоны, адрес электронной почты				

ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

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

Копия верна

Должность

Фамилия, инициалы

М.п. (при наличии)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей
«спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный
судья третьей категории» / «спортивный судья второй категории»

Кому: _____
(наименование уполномоченного органа)

от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

_____ *(дан*

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

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный
судья третьей категории» / «спортивный судья второй категории»

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» *наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи*⁷

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 «Спортивный судья третьей категории» / «Спортивный судья второй категории»

⁷ 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

Действующая категория или звание кандидата _____

Наименование вида спорта _____

Приложение: _____

документы, которые представил заявитель

наименование должности

подпись

*фамилия и инициалы уполномоченного лица организации,
направляющей представление*

Дата _____