|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
|  |
| постановлением администрации |
| Уссурийского городского округа |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) сроки и последовательность административных процедур (действий) органа, представляющего муниципальную услугу, осуществляемых по запросу заявителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Муниципальная услуга включает в себя присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта /

2. Круг заявителей:

Для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «третьей категории» - достигшим возраста 16 лет, после выполнения требований к сдаче квалификационного зачета (экзамена).

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

 физические лица, соответствующие квалификационным требованиям к кандидатам, осуществляющих учет судейской деятельности (далее соответственно – кандидаты, заявитель).

Квалификационные категории спортивного судьи:

«спортивный судья третьей категории» (далее – третья категория) присваивается кандидатам (достигшим возраста 16 лет) сроком на 1 год;

«спортивный судья второй категории» (далее – вторая категория) присваиваются кандидатам сроком на 2 года органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов (далее – органы местного самоуправления) по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации по представлению к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (далее – Представление), заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации.

От имени физических лиц за предоставлением муниципальной услуги имеют право обратиться лица, наделенные таким правом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее -представители заявителя).

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа – управление по делам молодёжи, физической культуре и спорту администрации Уссурийского городского округа (далее-уполномоченный орган).

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

Предоставление муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Многофункциональный центр) не осуществляется.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о присвоении квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» (далее – квалификационная категория спортивный судья) предоставляется в форме письменного уведомления;

б) решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в форме письменного уведомления;

в) решение о подтверждении квалификационной категории спортивного судьи в форме письменного уведомления;

г) решение об отказе в подтверждении квалификационной категории спортивного судьи в форме письменного уведомления.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в муниципальной информационной системе электронного документооборота и управления взаимодействием администрации Уссурийского городского округа.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги зависит от способа, указанного в заявлении.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации.

Решение о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории принимается в течение 3 рабочих дней по итогам рассмотрения документов для присвоения квалификационной категории.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме, копия документа о принятом решении размещается в личном кабинете региональной спортивной федерации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию и (или) размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

а) Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

б) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

в) Постановление Правительства Российской Федерации от 09 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

г) Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»;

д) Закон Приморского края от 10 апреля 2009 года № 399-КЗ «О физической культуре и спорте в Приморском крае».

е) решение думы Уссурийского городского округа от 18 декабря 2009 года №145-НПА «О Положении об обеспечении условий для развития на территории Уссурийского городского округа физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий городского округа;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещён на Едином портале, и на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

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

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) представление для присвоения спортивного разряда по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета;

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

г) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом N 115-ФЗ, или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

д) копия документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом N 115-ФЗ, или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

е) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации;

ж) две фотографии размером 3x4 см;

з) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

ж) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

9.2 При подаче документов, выданных иностранным государством, предусмотренных подпунктами «г» и «д» пункта 9.1, в электронной форме предоставляются их удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса, на бумажном носителе - нотариально заверенная копия перевода.

9.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

10. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории является:

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

б) невыполнение Квалификационных требований.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

б) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

в) выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и документов, прилагаемых к заявлению в электронной форме;

г) представленные сведения утратили силу на момент обращения за услугой (истечение срока со дня выполнения кандидатом норм);

д) несоответствие результата кандидата, указанного в документах для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения согласно приказа Министерства спорта Российской Федерации от 28 Февраля 2017 года № 134;

е) невыполнение квалификационных требований, согласно приказу Министерства спорта Российской Федерации от 28 Февраля 2017 года № 134;

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы на предоставление муниципальной услуги, поданные заявителем при личном обращении в уполномоченный орган, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя недолжна, превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган с использованием Единого портала в виде электронного документа, регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявления, поступившие через Единый портал в нерабочее время, в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируются в первый рабочий день со дня обращения заявителя.

15 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Здания (помещения), в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителей), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки -100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания - 90 процентов;

б) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 100 процентов;

Количество взаимодействий:

при предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами при обращении в уполномоченный орган, с заявлением о предоставлении услуги и получением результата.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

171. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

172. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

173. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы в электронной форме через Единый портал, с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей (представителя заявителя) о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал;

обращение за услугой через Единый портал, осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса.

17.4 Услуга посредствам МФЦ не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация представления и прилагаемых документов;

б) проверка документов и принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи), оформление документа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

181.Предоставление муниципальной услуги в части подтверждения квалификационной категории спортивного судьи включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация документов;

проверка документов и принятие решения о подтверждении квалификационной категории спортивного судьи (об отказе в подтверждении квалификационной категории спортивного судьи), оформление документа о подтверждении квалификационной категории спортивного судьи;

направление принятого решения заявителю.

19. Основанием для начала административной процедуры «Прием проверка документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация представления» является подача представления заявителем (представителем заявителя) о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 9.1 административного регламента, муниципальной услуги

Специалистом, ответственным за прием представления и документов от заявителя (представителя заявителя), является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием представления и документов (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, при обращении заявителя лично:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения

с заявлением представителя заявителя);

в) рассматривает представление и документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 10 Регламента. В случае их выявления специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме представления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах;

г) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9 административного регламента, муниципальной услуги, и невозможности устранения недостатков или отказа заявителя устранить недостатки, формирует уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах, в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт Регламента. Уведомление (1 экземпляр) об отказе в приеме документов выдается заявителю. На втором экземпляре заявитель письменно подтверждает факт получения уведомления путем указания даты и подписи. Второй экземпляр уведомления направляется в архив уполномоченного органа;

д) при отсутствии у заявителя заполненного представления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, оказывает помощь в составлении представления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9 административного регламента, муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в программно-техническом комплексе с указанием:

а1) порядкового номера записи;

б1) даты и времени приема с точностью до минуты;

в1) общего количества документов и общего числа листов в

документах;

г1) данных о заявителе;

д1) цели обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. В расписке указываются:

а2) наименование муниципальной услуги, уполномоченного органа;

б2) дата представления документов;

в2) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

г2) количество экземпляров каждого из представленных документов

(подлинных экземпляров и их копий);

д2) количество листов в каждом экземпляре документа;

е2) фамилия и инициалы специалиста, ответственного за прием документов, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись

в программно-техническом комплексе, а также его подпись;

ж2) телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления

муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю

первый экземпляр расписки, а второй экземпляр, заверенный подписью заявителя, помещает в принятый пакет документов.

Если представление с приложенными документами заявителя поступило по почте, с помощью экспресс-почты или в электронном виде специалист,

ответственный за прием документов:

а3) устанавливает предмет обращения;

б3) рассматривает представление и представленные документы на предмет

выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 10 Регламента;

в3) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9 административного регламента, муниципальной услуги, формирует уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах, в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт Регламента. Уведомление (1 экземпляр) об отказе в приеме документов направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов в уполномоченный орган по почте (при поступлении заявления по почте, с помощью экспресс-почты) или посредством направления по электронной почте (при поступлении заявления в электронном виде). Второй экземпляр уведомления направляется в архив уполномоченного органа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов,

предусмотренных пунктом 9 административного регламента, муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в день поступления заявления и документов от заявителя в программно-техническом комплексе с указанием:

а4) порядкового номера записи;

б4) даты и времени приема с точностью до минуты;

в4) общего количества документов и общего числа листов в документах;

г4) данных о заявителе;

д4) цели обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявление и приложенные документы в день регистрации заявления должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение представления и подготовку информации заявителю или отказ в представлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры «Прием, проверка документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления» является прием и регистрация заявления в программно- техническом комплексе или уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты поступления представление с пакетом документов от заявителя в уполномоченный орган.

20. Административная процедура «Результат предоставления муниципальной услуги».

Основанием для административной процедуры «Результат предоставления муниципальной услуги.» является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение представления и подготовку результата муниципальной услуги заявителю (далее - должностное лицо уполномоченного органа), представления с приложенным пакетом документов от специалиста, ответственного за прием документов.

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает представленные документы и принимает решение о подготовке:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 административного регламента:

уведомление о присвоении спортивного разряда предоставляется заявителю на бумажном носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 административного регламента:

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляемое заявителю на бумажном носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня разработки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги направляет справку, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла руководителю уполномоченного органа в порядке делопроизводства.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица уполномоченного органа справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает справку или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает должностному лицу уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов, принятие решения и подготовка справки или уведомление об отказе в представлении муниципальной услуги» является:

Уведомление о присвоении спортивного разряда на бумажном носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа направляет подписанный руководителем уполномоченного органа результат административной процедуры «Рассмотрение документов, принятие решения и подготовка справки или уведомление об отказе в представлении муниципальной услуги» должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента подписания руководителем уполномоченного органа результата административной процедуры «Рассмотрение документов, принятие решения

и подготовка справки или уведомление об отказе в представлении муниципальной услуги».

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов, принятие решения и подготовка справки или уведомление об отказе в представлении муниципальной услуги» - 12 (двенадцать) рабочих дней с момента получения должностным лицом уполномоченного органа заявления и пакет документов, приложенных к нему.

21. Административная процедура «Предоставление муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю» является получение результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги, способом указанном в заявлении на получение муниципальной услуги.

При получении результата муниципальной услуги лично заявителем требуется:

расписка о приеме документов на получение муниципальной услуги;

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя, и

оригинал документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

В случае отсутствия расписки о приеме документов на получение муниципальной услуги выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на основании документа, удостоверяющего личность.

При обращении лично заявителя (представителя заявителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя или его представителя, наличие полномочий представителя заявителя;

б) регистрирует обращение заявителя или его представителя в программно-техническом комплексе;

в) знакомит заявителя или его представителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), при получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель ставит подпись на экземпляре расписки о приеме документов;

г) выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, фиксирует факт выдачи результата услуги путем регистрации в программно-техническом комплексе, в книге исходящей корреспонденции (при направлении результата по почте).

В случае неявки заявителя по истечении 30 календарных дней с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги к должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется в архив уполномоченного органа.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (его уполномоченным представителем):

почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении на получение муниципальной услуги;

отправлением по электронной почте в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении на получение муниципальной услуги в форме PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа;

отправлением через Единый портал и в форме PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа.

Если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, то в течение 3 рабочих дней с даты получения результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю заказным письмом с почтовым уведомлением.

Если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте, то должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги по электронному адресу, указанному в заявлении на получение муниципальной услуги в форме PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

Результатом административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - составляет не более 2 месяцев со дня результата предоставления муниципальной услуги должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, процедура считается завершенной в день направления уведомления заявителю о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением

регламента

22. 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.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения представлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

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

Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Уссурийского городского округа либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации Уссурийского городского округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

26. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа

www.adm-ussuriisk.ru.

27. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов уполномоченного органа подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в администрацию Уссурийского городского округа:

а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.adm-ussuriisk.ru;

б) с использованием электронной почты уполномоченного органа: www.usmolpol@adm-ussriisk.ru

в) по почте;

г) при личном приеме заявителей.

С информацией о порядке записи на личный прием, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет (www.adm-ussuriisk.ru).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей»

|  |
| --- |
| Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается квалификационная категория спортивного судьи) |
| Дата поступления представления и документов(число, месяц, год) |  |  |  | фото | Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи | Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг) | Наименование официального соревнования  | Статус официального соревнования | Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства |
|  |
| Фамилия |  | 3 х 4 см | Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи(число, месяц, год) |   |   |   |   |
| Имя |  |  |   |   |   |   |
| Отчество (при наличии) |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
| Дата рождения(число, месяц, год) |  |  |  | Наименование вида спорта (спортивной дисциплины) |   |   |   |   |   |
| Субъект Российской Федерации |  | Номер-код вид спорта |   |   |   |   |   |
| Адрес (место жительства) |  | Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |    |   |   |   |   |
| Место работы (учебы), должность |  |   |   |   |   |
| Образование |  | Спортивное звание (при наличии) |   |   |   |   |   |
| Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации | Дата (число, месяц, год) | Оценка |   |   |   |   |
| 1 |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Наименование региональной спортивной федерации или структурного подразделения федерального органа исполнительной власти (для военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта) | Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта | Решение общероссийской спортивной федерации: протокол от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. №\_\_\_\_\_ |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность (Фамилия, инициалы)  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность (Фамилия, инициалы)  | Руководитель общероссийской спортивной федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, инициалы)  |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (число, месяц, год) | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (число, месяц, год) | Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, инициалы) Подпись  |
| Место печати (при наличии) | Место печати | Место печати |

Приложение № 2 к Положению

(рекомендуемый образец)

Лицевая сторона

Карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование вида спорта (спортивной дисциплины), номер – код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта   |
| Фамилия |  | Субъект Российской Федерации |   | фото |
| Имя |  | Наименование организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |   |
| Отчество (при наличии) |  | Адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |   |
| Дата рождения(число, месяц, год) |  |  |  | Начало деятельности в качестве спортивного судьи (число, месяц, год) |   |
| Образование |  | Спортивное звание (при наличии) |   |
| Адрес (место жительства) |  | контактный телефон |   |
| Место работы (учебы), должность |  | Адрес электронной почты |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Квалификационная категория спортивного судьи | Кем присвоена квалификационная категория спортивного судьи | Дата присвоения(число, месяц, год) | Реквизиты документа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи | Должность, фамилия, инициалы лица, подписавшего документ | Подпись |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Оборотная сторона

Практика спортивного судейства, теоретическая подготовка, квалификационный зачет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Практика спортивного судейства | Теоретическая подготовка  | Квалификационный зачет |
| Участие в теоретических занятиях в качестве лектора | Участие в теоретических занятиях в качестве участника |
| Дата проведения официальных соревнований (число, месяц, год) | Наименование официальных соревнований  | Статус официальных соревнований | Наименование должности спортивного судьи | Оценка | Дата проведения(число, месяц, год)  | Форма (тема) теоретического занятия | Дата проведения (число, месяц, год) | Форма (тема) теоретического занятия | Дата проведения  | № протокола | Оценка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |