



АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2022

№ 536

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 14.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», постановлением администрации округа Муром от 20.03.2012 № 649 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании округ Муром», руководствуясь Уставом округа Муром,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по физической культуре и спорту администрации округа Муром А.В. Белянцева.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления округа Муром.

Глава округа



Е.Е. Рычков



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – Административный регламент) регулирует порядок присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» (далее – квалификационная категория спортивного судьи) в муниципальном образовании округ Муром.

1.2. Круг заявителей

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

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

Представителями могут выступать физкультурно-спортивные организации, осуществляющие учет спортивной судейской деятельности спортивного судьи.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по физической культуре и спорту администрации округа Муром (далее по тексту – Спорткомитет).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее – справочная информация) Спорткомитета размещены:

- на официальном сайте Спорткомитета <http://muromsport.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал, ЕПГУ): <https://www.gosuslugi.ru/>;
- на информационном стенде Спорткомитета.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Спорткомитете посредством:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети «Интернет».

1.3.4. При ответе на телефонные звонки специалист Спорткомитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, обязан:

- назвать наименование органа местного самоуправления, должность, фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист Спорткомитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист Спорткомитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.6. Специалист Спорткомитета не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Специалист Спорткомитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, обязан относиться к обратившемуся лицу корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Специалист Спорткомитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.8. Председатель Спорткомитета либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.9. Письменный ответ подписывает председатель Спорткомитета. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель обеспечивает направление ответа способом, указанным в письменном обращении Заявителя.

1.3.10. При индивидуальном письменном консультировании ответ Заявителю направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Специалист Спорткомитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги:

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.12. Спорткомитет осуществляет прием Заявителей и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы Спорткомитета.

1.3.13. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.14. На официальном сайте Спорткомитета, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах и графике работы Спорткомитета;
- адрес официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Спорткомитета в сети «Интернет»;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования, предъявляемые к Заявителям, а также к предоставляемым документам;
- настоящий Административный регламент;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Спорткомитета, его должностных лиц и муниципальных служащих.

1.3.15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по физической культуре и спорту администрации округа Муром (Спорткомитет).

Местонахождение Спорткомитета: Владимирская область, г. Муром, ул. Ленина, д. 95.

Почтовый адрес: 602267, Владимирская область, г. Муром, ул. Ленина, д. 95, телефон: 8(49234) 2-02-37, адрес электронной почты в сети «Интернет»: sport49234@yandex.ru.

График работы Спорткомитета:

День недели	Часы работы	Часы приема
понедельник - пятница	8:00 - 17:00	9:00 – 12:00; 13:00 – 17:00
перерыв на обед	12:00 – 13:00	
выходные дни	суббота, воскресенье	

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Спорткомитет взаимодействует:

– с Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

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

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.
- 2) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

Указанные решения оформляются в соответствии с приложением № 1 и приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Спорткомитет направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, в срок не более 2 месяцев со дня поступления заявления на присвоение квалификационной категории спортивному судье и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Копия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под роспись, а сканированный образ решения в указанный срок размещается на официальном сайте Спорткомитета, а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на ЕПГУ.

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

2.4.3. Срок возврата Заявителю документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

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

2.4.5. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в день поступления заявления с комплектом документов в Спорткомитет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», далее по тексту – Федеральный закон № 115-ФЗ («Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», далее по тексту – Федеральный закон № 59-ФЗ, («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

3) Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», далее по тексту – Федеральный закон № 210-ФЗ («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

5) постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», № 246, 02.11.2011);

6) приказ Минспорта России от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (Официальный интернет-портал правовой информации, 02.06.2017);

7) настоящий Административный регламент.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Спорткомитета в сети «Интернет» <http://muromsport.ru/>, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивному судье необходимы следующие документы:

1) заявление на предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту;

2) представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, заверенное региональной спортивной федерацией (далее - Представление) по форме приложения № 3;

3) копия карточки учета, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

4) 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;

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

6) 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 признаваем-

мого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства – для лиц без гражданства;

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

8) 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);

9) две фотографии размером 3х4 см.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.3. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

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

2.6.5. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Спорткомитет в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Спорткомитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Спорткомитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Спорткомитета, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

7) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления подается по истечении 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации (далее – Квалификационные требования);

10) обращение за предоставлением муниципальной услуги ранее необходимого срока давности присвоения предшествующей квалификационной категории спортивного судьи, указанного в Квалификационных требованиях.

11) представленные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 1-го рабочего дня следующего за днем подачи заявления.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) невыполнение кандидатом Квалификационных требований, установленным Положением о спортивных судьях;

2) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица Спорткомитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Спорткомитета).

2.10.2. Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и фамилии, имени, отчества должностного лица, ведущего прием.

2.10.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются, за исключением случая, когда Заявителем является инвалид по слуху, которого сопровождает переводчик русского жестового языка.

2.10.5. Помещения Спорткомитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.6. Места для ожидания должны соответствовать оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.10.7. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 6.

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

2.12.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.12.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Спорткомитета, его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

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

- при личном обращении Заявителя в Спорткомитет;
- по телефону, указанному на официальном сайте Спорткомитета;
- посредством ЕПГУ.

2.12.5. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные: наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);

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

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

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

2.12.7. При осуществлении записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

2.12.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

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

2.12.10. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного специалиста Спорткомитета.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Спорткомитете, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Спорткомитете. В уведомлении Спорткомитет, указывает время, доступное для получения результата предоставления муниципальной услуги, с указанием адреса.

2.12.12. Результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде записывается в юридически значимый электронный реестр решений о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

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

2.12.13. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме.

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

2.12.14. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце 3 настоящего пункта);
- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

2.13. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не оказывается.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

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

- 1) прием и рассмотрение документов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи;
- 2) принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

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

- выдача оформление книжки спортивного судьи, и внесение в нее записи, выдача нагрудного значка;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и рассмотрение документов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи».

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Спорткомитет с представлением и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.1.1. При личном приеме заявления и документов специалист Спорткомитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;

- проверяет комплектность документов в соответствии с п.2.6.1 Административного регламента, их надлежащее оформление, содержание и соответствие сведений, содержащихся в разных документах, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

- регистрирует в день поступления принятые заявление и документы.

3.2.1.2. При приеме и рассмотрении заявления и документов, поступивших по почте, специалист Спорткомитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует в день поступления заявление и приложенные к нему документы;

- в течение 8 рабочих дней со дня поступления заявления и документов:

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление;

- в случае отсутствия основания для возврата документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, принимает к рассмотрению;

- в случае наличия основания для возврата документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для присвоения квалификационной категории спортивного судьи по форме, приведенной в приложении № 5, и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись председателю Спорткомитета.

3.2.2. Председатель Спорткомитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от специалиста Спорткомитета проекта решения об отказе в приеме документов, проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, подписывает и передает его с документами специалисту Спорткомитета.

3.2.3. Результатом административной процедуры (действий) являются:

- а) регистрация заявления и документов на предоставлении муниципальной услуги;

- б) выдача решения об отказе в приеме заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение специалистом Спорткомитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнал регистрации заявлений сведений о дате приема заявления со всеми необходимыми документами и их порядковый регистрационный номер для их дальнейшего рассмотрения.

3.2.4. Уведомление Заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления (представления) осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении Заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов Специалист Спорткомитета в течение 5 рабочих дней проверяет выполнение кандидатом на присвоение квалификационной категории спортивного судьи Квалификационных требований. Специалист осуществляет запрос сведений, предусмотренных п. 2.6.3 Административного регламента, если данные документы не были предоставлены Заявителем самостоятельно.

3.2.6. Максимальный срок предоставления административной процедуры - 16 рабочих дней.

3.3. Административная процедура «Принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи».

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание специалистом Спорткомитета проверки представленных документов.

3.3.2. Специалист Спорткомитета в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) по форме, представленной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту в случае, если не установлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанное в пункте 2.8.2 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, председателю Спорткомитета;

- подготавливает проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту в случае, если установлено основание для отказа, указанное в пункте 2.8.2 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, председателю Спорткомитета.

3.3.3. Председатель Спорткомитета в течение 2 рабочих дней со дня получения 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, специалисту Спорткомитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист Спорткомитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 8 рабочих дней со дня получения от председателя Спорткомитета подписанного приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (ре-

шения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных Заявителем:

3.3.4.1. В случае регистрации приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей)

- регистрирует приказ о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в книге регистрации приказов Спорткомитета по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем – в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

- размещает соответствующий приказ на официальном сайте Спорткомитета.

3.3.4.2. В случае регистрации решения об отказе в присвоении квалификации спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей)

- регистрирует решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в книге регистрации приказов Спорткомитета по основной деятельности, а копии документов, представленных Заявителем – в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

- копию решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов представленных Заявителем), направляет Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры:

- присвоение в установленной форме даты и регистрационного номера приказу о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей);

- присвоение в установленной форме даты и регистрационного номера решению об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей).

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

3.4. Административная процедура «Оформление книжки спортивного судьи, внесение в неё записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка».

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение специалистом Спорткомитета, действий, указанных в пункте 3.3.4.1 Административного регламента.

3.4.2. Специалист Спорткомитета в день обращения Заявителя:

- оформляет книжку спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи);
- вносит в книжку спортивного судьи запись о присвоении очередной квалификационной категории спортивного судьи;
- регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также книжки спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи) в Журнале регистрации выдачи нагрудных значков и книжек спортивного судьи (далее – Журнал);
- выдает Заявителю нагрудные значки и книжки спортивного судьи в необходимом количестве под роспись в Журнале;
- ставит в Журнале свою подпись.

3.4.3. Спортивный судья может получить свою книжку спортивного судьи и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2 Административного регламента, самостоятельно обратившись в Спорткомитет.

3.4.4. Максимальный срок выполнения процедуры 1 рабочий день.

3.5. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

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

3.5.2. Специалист Спорткомитета, ответственный за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

3.5.5. Специалист Спорткомитета обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает указанные документы Заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте

3.5.6. Срок исполнения административных действий, указанных в пунктах 3.5.4 и 3.5.5 Административного регламента – 5 рабочих дней.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

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

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

3.7.1. Формирование заявления. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, введенной ранее информации;
- возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Спорткомитет посредством ЕПГУ.

3.7.2. Спорткомитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

3.7.3. Электронное заявление становится доступным для специалиста Спорткомитета в информационной системе, используемой Спорткомитетом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Специалист Спорткомитета:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.1-3.8 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Спорткомитета, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. Срок предоставления услуги в электронном виде не должен превышать сроки, указанные в п.2.4 настоящего Административного регламента.

3.7.7. Автоматическое принятие решения по услуге о присвоении квалификационной категории спортивного судьи возможно при условии наличия возможности настройки Единой информационной системы нотариата в части автоматизированного анализа сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.7.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги в случае включения муниципальной услуги в перечень государственных услуг, в отношении которых проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений), а также руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Спорткомитета, должностного лица Спорткомитета либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области, муниципальных правовых актов округа Муром и настоящего Административного регламента, устанавлива-

ющих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие решений ответственными должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами Спорткомитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается приказом Спорткомитета.

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. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании приказов Спорткомитета.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов проверок Спорткомитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председатель Спорткомитета создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

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

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает председатель Спорткомитета.

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

4.3. Ответственность специалистов Спорткомитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты Спорткомитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение специалистами Спорткомитета требований Административного регламента закрепляется в должностных обязанностях, утверждаемых председателем Спорткомитета.

Специалист Спорткомитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист Спорткомитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

- прием, регистрацию и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки;
- за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;
- за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

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. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Спорткомитета осуществляет председатель Спорткомитета.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Спорткомитет и (или) в Администрацию округа Муром

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов Спорткомитета – председателю Спорткомитета;
- председателя Спорткомитета – Главе округа Муром.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов Спорткомитета подается в Комитет по физической культуре и спорту администрации округа Муром в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на адрес указанный в п. 2.2.

5.4. Жалоба на решения, действия (бездействие) председателя Спорткомитета подается в администрацию округа Муром в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на адрес электронной почты: post@murom.info.

Адрес администрации округа Муром для почтовых отправок: 602267, Владимирская область, г. Муром, пл. 1100-летия города Муром, д. 1.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления (представления) о предоставлении муниципальной услуги;

- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2. Административного регламента;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено п. 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены п. 2.8 настоящего Административного регламента;
- е) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной п. 2.9 настоящего Административного регламента;
- ж) отказ специалистов и должностных лиц Спорткомитета в исправлении допущенных 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 в нарушение п. 2.8 Административного регламента;
- к) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и настоящим Административным регламентом.

5.6. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Спорткомитета, его должностного лица либо специалиста;
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Спорткомитета, его должностного лица либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлено:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

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

5.8. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Спорткомитетом.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Спорткомитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Спорткомитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.10 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае удовлетворения жалобы, дается информация о действиях, осуществляемых Спорткомитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.14. Спорткомитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.17. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Спорткомитетом посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Спорткомитета и на Едином портале.

5.18. Решение Спорткомитета по результатам рассмотрения жалобы Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Председатель Комитета
по физической культуре и спорту

А.В. Белянцев

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

**Форма решения
о присвоении квалификационной категории спортивного судьи**

Комитет по физической культуре и спорту администрации округа Муром

Кому: _____

наименование юридического лица/ФИО Заявителя

РЕШЕНИЕ

о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Комитетом по физической культуре и спорту администрации округа Муром (далее – Спорткомитет) принято решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в порядке, установленном положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134:

ФИО кандидата	
Дата рождения	
Квалификационная категория	
Вид спорта	

Будут выданы нагрудный значок и (или) книжка спортивного судьи. /Будут внесены сведения в действующую книжку спортивного судьи.¹

Для этого Вам необходимо обратиться в Спорткомитет.

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

¹ Указать нужный вариант

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

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Комитет по физической культуре и спорту администрации округа Муром

Кому: _____

наименование юридического лица/ФИО Заявителя

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, Комитетом по физической культуре и спорту администрации округа Муром (далее – Спорткомитет) принято решение об отказе в присвоении кандидату:

_____,
ФИО и дата рождения кандидата

квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Спорткомитет 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.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей»

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)				Фото 3 x 4 см	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование и статус официального соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство	
Фамилия					Дата присвоения предыдущей квалификационной категории				
Имя									
Отчество				Наименование вида спорта					
Дата рождения (число, месяц, год)				Номер-код вида спорта					
Субъект Российской Федерации, Муниципальное образование				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, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта) сдача квалификационного зачета (экзамена)					Дата (число, месяц, год)	Оценка			
					1.				
					2.				
					3.				
_____ Наименование региональной спортивной федерации					_____ Наименование органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта				
_____ Должность		_____ Фамилия, Инициалы			_____ Должность		_____ Фамилия, Инициалы		
_____ Дата (число, месяц, год)		_____ Подпись М.П. (при наличии)			_____ Дата (число, месяц, год)		_____ Подпись М.П.		

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

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

ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

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

Копия верна _____
Должность
Фамилия, инициалы
Подпись

М.П. (при наличии)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

Комитет по физической культуре и спорту администрации округа Муром

Кому: _____
(наименование юридического лица/ФИО Заявителя)

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

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, Комитетом по физической культуре и спорту администрации округа Муром (далее – Спорткомитет) принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Спорткомитет 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.

ФИО и должность специалиста Спорткомитета

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»

**Показатели доступности и качества
предоставления муниципальной услуги и их значения**

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

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

В Комитет по физической культуре и спорту
администрации округа Муром

ОТ КОГО _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юрлица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на присвоение квалификационных категорий
спортивных судей «спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»**

_____ (наименование организации, реквизиты (при отсутствии бланка организации))

1. представляет документы _____

(Ф.И.О. кандидатов)

на присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» _____

(указать вид спорта)

2. представляет документы _____

(Ф.И.О. кандидатов)

на присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» _____

(указать вид спорта)

К заявлению прилагается:

1. Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи.

2. Копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи

3. _____

(указывается перечень документов, прилагаемых заявителем)

Даем согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

Руководитель организации _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»

**Форма приказа о присвоении квалификационной категории
спортивных судей**

Комитет по физической культуре и спорту
администрации округа Муром

П Р И К А З

№ _____

*О присвоении квалификационной категории
спортивного судьи (квалификационных кате-
горий спортивных судей)*

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным прика-
зом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 « Об
утверждении положения о спортивных судьях», квалификационными требовани-
ями к спортивным судьям по виду спорта «_____», утвержденными приказом
Министерства Российской Федерации от «_____» _____ 202__ № _____

приказываю:

1. Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи «спортив-
ный судья второй категории»:

(Ф.И.О. кандидата)

(организация)

(вид спорта)

2. Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи «спортив-
ный судья третьей категории»:

(Ф.И.О. кандидата)

(организация)

(вид спорта)

Председатель Спорткомитета

(подпись)

И.О. Фамилия

Председатель Комитета
по физической культуре и спорту

А.В. Белянцев