

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 11.10.2021 № 2841 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Кемерово от 27.04.2020 № 1210 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кемерово», на основании статьи 45 Устава города Кемерово

1. Внести в постановление администрации города Кемерово от 11.10.2021 № 2841 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова «постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» исключить.

1.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по работе со средствами массовой информации администрации города Кемерово обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам Коваленко О.В.

Глава города Д.В. Анисимов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

города Кемерово

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - административный регламент) регулирует порядок присвоения квалификационных категорий спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» (далее - третья категория) и «спортивный судья второй категории» (далее - вторая категория).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - муниципальная услуга) предоставляется региональной спортивной федерации, или физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, утверждаемый Минспорта России (далее физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень) (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- специалистом управления культуры, спорта и молодежной политики администрации города Кемерово при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа (https://www.kemerovo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

- путем размещения в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» (https://вкузбассе.рф/) (далее - РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте администрации города Кемерово (<https://www.kemerovo.ru>), на РПГУ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кемерово.

Уполномоченным структурным подразделением администрации города Кемерово по предоставлению муниципальной услуги является управление культуры, спорта и молодежной политики администрации города Кемерово (далее – уполномоченный орган).

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача приказа о присвоении квалификационной категории;

- направление уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить:

- в помещении уполномоченного органа при личном обращении заявителя либо его представителя;

- посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ) и/или РПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней с даты регистрации в уполномоченном органе представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на РПГУ, а также на официальном сайте уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 7 рабочих дней после обновления соответствующей информации.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче представления и документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Представление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в день обращения заявителя.

Представление, поступившее в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в день его поступления.

Представление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте уполномоченного органа ([www.kemerovo.ru](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D0%BB%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D1%88%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%9D%D0%92%5Cwww.kemerovo.ru)).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа ([www.kemerovo.ru](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D0%BB%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D1%88%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%9D%D0%92%5Cwww.kemerovo.ru)).

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги могут использоваться следующие информационные системы:

- ЕПГУ;

- РПГУ;

- единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) представление, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень;

2) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета;

3) 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;

4) 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;

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

6) копия удостоверения "мастер спорта России международного класса", "гроссмейстер России" или "мастер спорта России" - для кандидатов на присвоение второй категории.

При подаче документов, выданных иностранным государством, предусмотренных подпунктами 3) и 4) настоящего пункта, в электронной форме предоставляются их удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса, на бумажном носителе - нотариально заверенная копия перевода.

Способы подачи документов:

- при личном обращении в уполномоченный орган;

- посредством ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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. Сформированное на ЕПГУ, РПГУ заявление направляется в уполномоченный орган.

3.2.1.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 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.

При подаче документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

3.2.2. Способы установления личности Заявителя.

При личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством ЕПГУ, РПГУ установление личности заявителя происходит автоматически при его авторизации на ЕПГУ, РПГУ. При направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

3.2.3. Основаниями для отказа в приеме, регистрации и возвращения документов для присвоения спортивного разряда является подача документов, не соответствующих требованиям, предусмотренных пунктом 3.2.1 административного регламента. В случае подачи документов для присвоения спортивного звания, не соответствующих требованиям, предусмотренным, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня их поступления возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда в электронной форме документы не возвращаются.

3.2.4. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует поступившее заявление в журнале учета заявлений.

После регистрации заявления заявителю сообщается номер заявления в журнале учета заявлений, а также выдается письменное подтверждение факта регистрации в форме справки о перечне документов, принятых уполномоченным органом, по состоянию на текущую дату.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в уполномоченный орган с представлением. К представлению прилагаются документы, предусмотренные в пункте 3.2.1 административного регламента.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – главный специалист отдела спорта уполномоченного органа (далее – ответственный специалист).

При поступлении представления и документов, предусмотренных пунктом 3.2.1 настоящего административного регламента, ответственный специалист осуществляет проверку:

- представления на наличие в нем информации (сведений, данных), в соответствии с установленной формой, комплектности документов;

- соответствия представленной в представлении информации сведениям и данным, содержащихся в комплекте документов;

- проверяет правильность оформления документов.

В день регистрации представления ответственный специалист передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация представления и приложенных к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента обращения в уполномоченный орган.

Информация о приеме представления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает представление и передает ответственному специалисту для исполнения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

3.2.6. Прием и регистрация представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган представления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием ЕПГУ и РПГУ.

При направлении представления и приложенных документов в электронной форме заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ представление на предоставление муниципальной услуги, приложить к представлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Представление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

Ответственный специалист уполномоченного органа при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления соответствующих документов в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация представления и приложенных к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления документов в уполномоченный орган.

Информация о приеме представления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.2.1.2 административного регламента.

Ответственный специалист осуществляет проверку представленных документов. В случае, если ответственным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем (представителем) документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.2.1.2 административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются:

- в Министерство внутренних дел Российской Федерации в отношении сведений о документе, удостоверяющим личность заявителя, документе, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Ответственный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту зарегистрированных документов, в том числе по каналам межведомственного взаимодействия.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры - ответственный специалист, руководитель уполномоченного органа.

Ответственный специалист:

- рассматривает документы на наличие оснований для отказа в представлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.4.2 административного регламента, и при отсутствии указанных оснований готовит проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (далее - проект приказа);

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.4.2 административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи с указанием всех причин отказа (далее - проект уведомления).

Рассмотрение ответственным специалистом документов осуществляется в течение 14 рабочих дней с даты регистрации указанных документов в уполномоченном органе.

По результатам рассмотрения ответственным специалистом документов, предусмотренных пунктом 3.2.1 административного регламента, ответственный специалист подготавливает проект приказа (при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.4.2 административного регламента) либо проект уведомления (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.4.2 административного регламента) и направляет указанные документы на подпись руководителю уполномоченного органа.

Принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня окончания рассмотрения документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

Ответственный специалист регистрирует полученный приказ о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в журнале регистрации приказов уполномоченного органа в день подписания приказа либо уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в журнале регистрации исходящей документации в день его подписания.

Результатом административной процедуры является подписанные руководителем уполномоченного органа уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи или приказ о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней с даты регистрации документов в уполномоченном органе. Указанный срок входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Регистрация результата административной процедуры осуществляется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота.

3.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) невыполнение Квалификационных требований.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту результата предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры - ответственный специалист.

3.5.1. В случае принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи копия документа о принятом решении в течение 1 рабочего дня со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, и (или) размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме, копия документа о принятом решении размещается в личном кабинете региональной спортивной федерации в системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы.

3.5.2. В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения направляет в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта, или заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения спортивного разряда.

В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда в электронной форме документы не возвращаются.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты подписания соответствующего решения Указанный срок входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган подразделение заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, написанное в свободной форме.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

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

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

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации муниципального образования.

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

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

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

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

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

Сотрудники, ответственные за прием представлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) представление.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, многофункционального центра,**

**организаций, указанных в части 1.1 статьи 16**

**Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации**

**предоставления государственных и муниципальных услуг»,**

**а также их должностных лиц, муниципальных**

**служащих, работников**

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», на РПГУ, посредством ответов на письменные обращения, при личном обращении заявителя.

5.2. Жалобы в форме электронных документов направляются через портал федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (https://do.gosuslugi.ru), официальный сайт уполномоченного органа, в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются посредством почтовой связи, а также могут быть приняты при личном приеме заявителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей»

Представление

к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается квалификационная категория спортивного судьи) |
| Дата поступления представления и документов (число, месяц, год) |  |  |  | фото3 x 4 см | 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 |  | Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи(число, месяц, год) |  |  |  |  |
| Имя |  |  |  |  |  |
| Отчество (при наличии) |  | Наименование вида спорта (спортивной дисциплины) |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата рождения (число, месяц, год) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 исполнительного органа 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 спортивной федерации:протокол от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. N \_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  | Руководитель спортивной федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, инициалы) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия,инициалы) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, инициалы) |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(число, месяц, год) | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(число, месяц, год) | Ответственныйисполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, инициалы) Подпись |
| Место печати (при наличии) | Место печати | Место печати |