



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ _____

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».
2. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа Пермского края по социальной политике.

Глава городского округа – глава администрации
Чусовского городского округа Пермского края

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чусовского городского округа
Пермского края
от _____ N _____

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, в части присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории».

Определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – муниципальная услуга) предоставляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чусовского городского округа Пермского края в лице отраслевого (функционального) органа – управления физической культуры и спорта администрации Чусовского городского округа Пермского края (далее – Управление).

1.2.1. Круг заявителей.

Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации или спортивные федерации, зарегистрированные на территории муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края», осуществляющие учет спортивной судейской деятельности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Управление расположено по адресу:

618204, Пермский край, г.Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, дом 2, 2 этаж, кабинет 205.

График работы: понедельник – пятница с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00.

Специалистами Управления осуществляется прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги граждан в соответствии со следующим графиком: понедельник – пятница с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00.

Справочные телефоны: 8(34256) 5-58-30.

Юридический адрес для направления обращений: 618204, Пермский край, г.Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, дом 2, кабинет 205.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://www.chusokrug.ru> .

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги sportchus@chusokrug.ru .

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: [http://mfc.permkrai.ru./](http://mfc.permkrai.ru/).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи;
при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,
МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

Осуществляется специалистами Управления:

- лично;
- по телефону;
- в письменной форме с указанием наименования заявителя, обратного адреса, контактных телефонов;
- в электронной форме с указанием наименования заявителя, обратного адреса, контактных телефонов, адреса электронной почты заявителя;
- посредством размещения информации на информационных стендах Управления;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Чусовского городского округа Пермского края по адресу: <http://chusokrug.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края по адресу: <http://gosuslugi.permkrai.ru>.

1.3.5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов;
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о порядке предоставления услуги;
- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

- основания для отказа в предоставлении услуги (если возможность отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации).

- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.

- формы документов о предоставлении услуги, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме.

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена.

- показатели доступности и качества услуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами Управления. Консультация может предоставляться по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги;

- основания для отказа в оказании услуги;

- способы обжалования действий (бездействия) органа предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, Единый портал.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отраслевого (функционального) органа администрации Чусовского городского округа Пермского края, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о предоставлении муниципальных услуг предоставляется бесплатно.

1.3.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также предоставляется специалистами Управления при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты, электронной формы).

1.3.8. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами Управления посредством почтовой связи, по телефону или при личном контакте с заявителями.

1.3.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного обращения, устном (лично) или электронной почты, электронной формы. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением физической культуры и спорта администрации Чусовского городского округа Пермского края.

2.3. Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Чусовского городского округа от 18.06.2021 года N 243 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Чусовского городского округа и ее отраслевыми (функциональными) органами муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Присвоение квалификационной категории спортивного судьи: приказ Управления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

2.4.2. Отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи: уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 2 месяцев со дня поступления Представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (далее – представление) и прилагаемых документов в Управление.

2.5.2. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5.3. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал срок предоставления муниципальной услуги – в течение 2 месяцев со дня поступления представления прилагаемых документов в Управление.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»;
- настоящим административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя заявителя (Приложение к административному регламенту);
- Заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя или должностного лица заявителя копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи;
- Копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата (указанного в представлении), 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;

- Копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032; 2019, N 30, ст. 4134) (далее - Федеральный закон N 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

- 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 N 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

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

- Копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» - для кандидатов (указанных в представлении), присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с присвоенными спортивными званиями;

- 2 фотографии размером 3 x 4 см.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных администрации Чусовского городского округа Пермского края организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и

информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 закона N 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.1. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- наименование заявителя, почтовый адрес, контактный телефон написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.8.2. Копии документов предоставляются с заверенной печатью организации (копия верна).

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

- несоответствие требованиям к документам согласно п. 2.8.1.;
- без приложения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте (за исключением запрашиваемых в рамках межведомственного запроса).

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и

перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. До реконструкции, модернизации здания, помещения, где предоставляется муниципальная услуга, возможно предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме по заявке.

2.11.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.11.3. На информационном стенде Управления размещается:

- полная и актуальная информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- тексты печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием;

- информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.11.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется.

2.11.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в

транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.11.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.11.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.11.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.11.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и, выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.11.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа через электронную почту);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в орган местного самоуправления, а также управления, предоставляющего услугу;

- количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям);

- среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и других этапах предоставления услуги до 15 минут;

Требования к качеству информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наглядность форм предоставляемой информации порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правильность проверки документов;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Настоящим административным регламентом установлена следующая последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация представления и документов на получение муниципальной услуги;

- рассмотрение представления и документов;

- оформление и выдача приказа Управления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация представления и документов на получение муниципальной услуги».

Прием представления и документов осуществляет специалист Управления или МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление представления и документов от заявителя в Управление, из МФЦ в Управление, через Единый портал.

Представление и документы могут поступить одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- электронной почтой;
- нарочным;
- электронной формой.

Специалист Управления, осуществляет прием представления и документов, проверяет комплектность и соответствие требованиям п. 2.7.1. административного регламента проверяет состав предоставленных заявителем документов и соответствие их требованиям к оформлению этих документов.

В случае необходимости специалист Управления осуществляет копирование оригиналов представленных документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов специалист Управления объясняет заявителю либо его представителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

В случае согласия заявителя устранить недостатки специалист возвращает представленное заявление и прилагаемые документы.

В случае несогласия заявителя устранить недостатки специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает внимание заявителя, что установленные несоответствия (недостатки) могут сделать невозможным предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения специалистом действий по приему, проверке комплектности и регистрации представленных документов составляет 15 минут.

Заявления, полученные по электронной почте, в электронном формате и почтовым отправлением, регистрируются и рассматриваются как письменные заявления. Обработка документов осуществляется специалистом отдела в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов с проставлением штампа о принятии представления и документов, даты поступления представления и документов в Управление.

Срок регистрации поступивших в Управление представления и документов – 1 рабочий день со дня подачи представления и документов, с проставлением штампа о принятии представления и документов, даты поступления в Управление.

Специалист Управления производит регистрацию представления и документов в журнале регистрации представления и документов, который должен быть прошит и пронумерован.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение представления и документов».

Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляют специалисты Управления с целью предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация представления и документов.

Специалист Управления осуществляет проверку представления и документов на наличие оснований для возврата представления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для возврата представления и документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист Управления осуществляет возврат документов заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата заявитель в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, устраняет несоответствия и повторно направляет их на рассмотрение в Управление.

В случае отсутствия оснований для возврата представления и документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист Управления осуществляет проверку документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи. Основаниями для отказа в присвоении квалификационной категории является невыполнение квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей.

Результатом процедуры является принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) квалификационной категории спортивного судьи.

3.4. Административная процедура «Оформление и выдача приказа Управления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований».

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) квалификационной категории спортивного судьи.

Специалист Управления в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку приказа Управления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований.

Специалист Управления в течение 5 рабочих дней направляет заявителю заверенную в установленном порядке копию приказа Управления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с приложением документов для присвоения квалификационной категории.

Результатом процедуры является выдача заявителю заверенной в установленном порядке копии приказа Управления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется руководителем Управления.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки документов;
- правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) 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 заявителей.

4.4. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.5. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдение срока предоставления услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа предоставления услуги;
- правильность проверки документов;
- правомерность предоставления информации и достоверность выданной информации;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, работников, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников.

5.2. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления подается начальнику Управления.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое начальником Управления, подается главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа Пермского края.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

5.3.6. Адреса для подачи жалобы главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа Пермского края:

Администрация Чусовского городского округа Пермского края

Адрес: ул. Сивкова д.8б, г. Чусовой, Пермский край, 618204

Тел. (34256) 3 69 10, факс (34256) 3 69 10

E-mail: chusadm@mail.ru

График работы: понедельник - пятница, 08:00-17:00, обед: 12:00-13:00

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.4.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.4.1.1. на Едином портале;

5.4.1.2. на официальном сайте Чусовского городского округа Пермского края;

5.4.1.3. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.5.1. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.5.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5.3. настоящий административный регламент.

5.6. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Способы приема жалоб.

Заявитель может направить жалобу следующими способами:

- лично;
- средствами почтовой связи (по почте);
- средствами факсимильной связи (по факсу);
- посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов администрации Чусовского городского округа Пермского края (<http://chusokrug.ru/>).

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- не указано наименование заявителя, направившего обращение;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом орган, рассматривающий жалобу вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы в письменной форме либо в форме электронного сообщения.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.16. При рассмотрении жалобы проводится проверка.

Проверка проводится в трехдневный срок со дня регистрации жалобы в администрации Чусовского городского округа Пермского края с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на решение, действие (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При проверке используется информация, предоставленная заявителем.

Учет поступивших жалоб осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

5.17. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об обжаловании решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.18. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей»

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

ПРЕДСТАВ ЛЕНИЕ	квалификационная категория спортивного судьи		Фото 2 шт. (3 на 4 см) в блоке			ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (нормативы)		Дата поступления в Управление физической культуры и спорта администрации Чусовского городского округа Пермского края
						Дата проведения соревнования <small>число, месяц, год</small>	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Спортивная судейская должность и оценка судейства
Вид спорта								
Фамилия		Имя						
Отчество		Дата рождения	<small>число</small>	<small>месяц</small>	<small>год</small>			
Субъект Российской Федерации		Город, поселок, село (место жительства)						
Принадлежность к спортивной организации								
Образование								
Место работы (учебы), должность								
Домашний адрес								

Предыдущая спортивная судейская категория	Дата присвоения	Выполнение условий присвоения спортивной судейской категории (проведение/прохождение семинаров, сдача квалификационных зачетов, сдача нормативов по физической подготовке)		
Стаж деятельности спортивного судьи				
Организация, представляющая к присвоению				
Должность	Подпись()		ПРИЧИНА ОТКАЗА:	ПРИЕМ:
Дата	(Ф.И.О.)			