



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04.2023

№ 44-нп

г.Нефтеюганск

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта РФ от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», постановлением администрации города Нefтеюганска от 08.05.2019 № 86-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования город Нefтеюганск», постановлением администрации города Нefтеюганска от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом города Нefтеюганска администрация города Нefтеюганска постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» согласно приложению к постановлению.

2. Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

3. Департаменту по делам администрации города (Журавлев В.Ю.) разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нefтеюганска.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы города А.В.Пастухова.

Глава города Нefтеюганска

Э.Х.Бугай

Приложение
к постановлению
администрации города
от 13.04.2023 № 44-нп

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, муниципальная услуга) регулирует порядок присвоения комитетом физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска (далее – Комитет) квалификационных категорий спортивным судьям «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» (далее – квалификационная категория спортивного судьи).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются спортивные федерации и физкультурно-спортивные организации, осуществляющие деятельность на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, физические лица (далее - заявитель).

1.2.2. За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в устной форме непосредственно при личном приеме заявителя в Комитете или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

по телефону в Комитете или МФЦ;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска www.admugansk.ru (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Комитета и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Комитета (структурных подразделений Комитета);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Комитета, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Комитета не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Комитета не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.8. На официальном сайте, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Комитета и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета в сети Интернет.

1.9. В залах ожидания Комитета размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией города Нефтеюганска с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. 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 в соответствующем структурном подразделении Комитета при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Комитета физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска – отдел спортивно-массовой работы комитета физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска.

2.2.3. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нефтеюганска от 02.07.2012 № 324-V «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Нефтеюганска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. В предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует:

- 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.

-с Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.4.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1.1.решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории», оформленное в форме приказа Комитета с приложением соответствующего нагрудного значка и квалификационной книжки спортивного судьи (выдается один раз при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи);

2.4.1.2.решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бланке письма Комитета;

2.4.1.3.решение о возврате заявителю документов, оформленное на бланке письма Комитета.

2.4.2.Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, обеспечивается по выбору заявителя:

-направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о присвоении квалификационной категории спортивных судей;

-выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Комитет либо в МФЦ.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Комитет направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, в срок не более 19 рабочих дней со дня поступления представления на присвоение квалификационной категории спортивному судье и документов, предусмотренных подпунктом 2.7.5 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

2.5.2.Копия решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 5-ти рабочих дней со дня его утверждения направляется заявителю на адрес электронной почты или вручается лично под роспись, а сканированный образ решения в указанный срок размещается на официальном сайте, а также направляется заявителю или его представителю в личный кабинет Единого портала, регионального портала.

Копия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 5-ти 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 Едином портале, региональном портале.

2.5.3.Срок возврата документов заявителю в случае предоставления для присвоения квалификационных категорий спортивных судей документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

2.6.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.6.1.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.7.1.Для принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивному судье заявитель самостоятельно представляет документы в Комитет или МФЦ: представление и копии карточки учета судейской деятельности.

2.7.1.1.Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.7.1.2.Заверенная региональной спортивной федерацией копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.7.2.Представление направляется (предоставляется) в Комитет в течение четырех месяцев со дня выполнения кандидатом на присвоение квалификационной категории спортивного судьи квалификационных требований.

2.7.2.1.В представлении должны быть указаны следующие сведения: категория спортивного судьи, подлежащая присвоению; фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата, в отношении которого подается представление;

дата рождения (число, месяц, год);

субъект Российской Федерации;

место работы (учебы), должность кандидата;

образование;

наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи (при наличии) и дата присвоения;

номер-код вида спорта;

наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи;

спортивное звание (при наличии);

сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг);

наименование и статус официального спортивного соревнования;

наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство;

участие кандидата в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие виды предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена), дата (число, месяц, год) и оценка по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

наименование региональной спортивной федерации, должность и Ф.И.О. руководителя, дата, подпись, печать (при наличии).

2.7.3. Форму представления заявитель может получить:

лично у должностного лица Комитета или в МФЦ;

на официальном сайте;

на Едином портале;

на региональном портале.

2.7.4. Заявление (документы) может быть подано заявителем одним из следующих способов:

лично либо через представителя в Комитет или МФЦ;

с использованием средств почтовой связи;

через Единый портал;

через региональный портал.

2.7.5. Перечень документов, прилагаемых к представлению:

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

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;

копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 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 № 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» по соответствующему виду спорта - для кандидатов к присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» (при наличии);

две фотографии размером 3х4 см;

оригинал согласия кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи на обработку персональных данных в одном экземпляре по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

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.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.1. Перечень документов, которые подлежат предоставлению в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения о действительности паспорта Заявителя;

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

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

2.9. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Форма подачи документов:

при личном обращении – предоставляется оригинал заявления, оригиналы документов;

при подаче посредством почтовой связи – направляется оригинал заявления, копии документов к заявлению, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при подаче посредством Единого или регионального порталов – путем приложения электронных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

представления 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 следующих случаев:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 210 - ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

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

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

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

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале, региональном портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит ее предоставление;

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

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления подается по истечении четырех месяцев со дня выполнения квалификационных требований к спортивным судьям по

соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации (далее - Квалификационные требования);

обращение за предоставлением муниципальной услуги ранее необходимого срока выполнения требований для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, указанного в Квалификационных требованиях;

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Единый портал, региональный портал не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.12.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1.Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

2.12.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является невыполнение кандидатом квалификационных требований.

2.13.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.14.1.Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

2.15.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.16.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17.Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.17.1.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты поступления в Комитет.

2.17.2.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие посредством почтового отправления регистрируются в течение одного рабочего дня с даты поступления в Комитет.

2.17.3.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие посредством Единого портала, регионального портала, регистрируются в день их представления (поступления).

2.17.4.При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено датой подачи электронного заявления.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.18.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами,

поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

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

2.19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления (нормативное значение показателя - 90%);

процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15-и минут (нормативное значение показателя - 100%);

правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге (нормативное значение показателя - 100%);

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за повторной консультацией) (нормативное значение показателя - 10%).

2.19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) (нормативное значение показателя - 100%);

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) (нормативное значение показателя - 100%);

количество обоснованных жалоб (нормативное значение показателя - 0);

процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами (нормативное значение показателя - 100%);

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (нормативное значение показателя - 2).

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.20.1. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Комитетом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами соглашением о взаимодействии с МФЦ.

2.21. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

2.21.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ.

Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

2.21.2. Информирование заявителей.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное

консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

2.21.3.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Комитет передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно соглашению о взаимодействии, заключенным между администрацией города Нефтеюганска и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением от 27.09.2011 № 797.

Порядок и сроки передачи Комитетом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением от 27.09.2011 № 797.

2.22.Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, регионального портала.

2.22.1.В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале, региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, направляются заявителю или его представителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

В случае направления заявления посредством Единого портала, регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на Единый портал, региональный портал направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Комитете или в МФЦ, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

2.22.2. Результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде записывается в электронный реестр решений о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и размещается на официальном сайте.

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

2.22.3. 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 четвертом настоящего подпункта);
- 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 четвертом настоящего подпункта), 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) данные 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.

2.22.4. При направлении заявления посредством Единого или регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в 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.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.5 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Комитет в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на Едином портале, региональном портале.

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

3.1.1. прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;

3.1.2. принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

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

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

3.3. Прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме.

3.3.2.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в течение 15-и минут:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает заявителю;
- проверяет правильность заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей" (далее - Заявление) (приложение 5) и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- в случае отсутствия заполненного Заявления предлагает заявителю заполнить Заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления, проверяет точность заполнения представления;

-в исключительных случаях заполняет Заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст Заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

-изготавливает копию Заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее заявителю;

-передает принятые Заявление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее - Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в Системе электронного документооборота (далее - СЭД).

3.3.2.2. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Заявления с приложенными документами:

- регистрирует Заявление в СЭД;

- передает Заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте.

3.3.2.3. В день поступления Заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство регистрирует представление в СЭД и передает его с документами должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение восьми рабочих дней со дня получения Заявления и документов от Ответственного за делопроизводство:

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

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.5 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в подпункте 3.8.4 пункта 3.8 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте 3.3.2.7 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента;

в случае наличия основания для возврата документов, указанного в 3.8.4 пункта 3.8 настоящего Административного регламента подготавливает проект решения об отказе в приеме, документов необходимых для присвоения квалификационной категории спортивного судьи оформленное на бланке письма Комитета и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Комитета.

В случае, если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах втором, третьем настоящего пункта, не выполняются.

3.3.2.5.Руководитель Комитета, в течение одного рабочего дня со дня получения от должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа с документами или решения об отказе, подписывает и передает Ответственному за делопроизводство.

3.3.2.6.Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после регистрации приказа либо решения об отказе вручает их Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.2.7.Должностное лицо Комитета в течение пяти рабочих дней проверяет выполнение кандидатом на присвоение квалификационной категории спортивного судьи Квалификационных требований.

3.4.Принятие решения о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивному судье.

3.4.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверки представленных документов.

3.4.2.Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех 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) на официальном бланке Комитета, в случае, если не установлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 3.8.3 пункта 3.8 настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными заявителем, руководителю Комитета;

подготавливает проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) на официальном бланке Комитета, в случае, если установлено основание для отказа, указанное в 3.8.3 пункта 3.8 настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными заявителем, руководителю Комитета.

3.4.3.Руководитель Комитета в течение двух рабочих дней со дня получения от должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного

судьи (квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) и передает его с документами, представленными заявителем, должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения от руководителя Комитета подписанного 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, регистрирует соответствующий приказ в СЭД.

3.4.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в случае регистрации приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в течение двух рабочих дней:

- изготавливает две копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте (далее - Ответственный за размещение информации);

- подшивает подлинник приказа в папку приказов Комитета по основной деятельности, а документы, представленные заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

- в случае регистрации решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в течение двух рабочих дней:

- изготавливает копии решения и представленных заявителем документов;

- подшивает подлинник решения в папку приказов Комитета по основной деятельности, а копии документов, представленных заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

- передает копию решения с документами, представленными заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.4.6. Ответственный за делопроизводство в течение двух рабочих дней направляет копию приказа, а в случае получения решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) также документы, представленные заявителем, 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.

3.4.7. Ответственный за размещение информации в течение двух рабочих дней со дня получения копии приказа размещает ее сканированный образ на официальном сайте.

3.4.8. 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).

3.5. Оформление книжки спортивного судьи, внесение в нее записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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), где указывает:

- порядковый номер записи;

- фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и книжку спортивного судьи;

- реквизиты приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей);

- количество выданных книжек спортивного судьи (при необходимости);

- количество выданных нагрудных значков;

- информацию о личном получении Заявителем нагрудного значка и книжки спортивного судьи или получении по доверенности;

- дату выдачи нагрудного значка и книжки спортивного судьи;

- фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и книжку спортивного судьи;

- выдает заявителю нагрудные значки и книжки спортивного судьи в необходимом количестве под роспись в журнале;

- ставит в журнале свою подпись.

3.5.3. Спортивный судья может получить свою книжку спортивного судьи и нагрудный значок в порядке, предусмотренном подпунктом 3.5.2 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, самостоятельно обратившись в Комитет.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Должностное лицо Комитета, назначенное ответственным за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

3.6.5. Должностное лицо Комитета обеспечивает направление заявителю уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает указанные документы заявителю лично под роспись в день обращения, или электронной почтой.

3.6.6. Срок исполнения административных действий, указанных в подпунктах 3.6.4, 3.6.5 пункта 3.6 настоящего Административного регламента - пять рабочих дней.

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

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием, проверка документов и регистрация Комитетом 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) Комитета либо действия (бездействия) должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

3.8.1.Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала, регионального портала.

3.8.2.Комитет обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, региональном портале, 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.

3.8.3.Электронное заявление становится доступным для должностного лица Комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Комитетом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, регионального портала, с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

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

3.8.4.Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность:

получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со

стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации) (далее - электронный документ в машиночитаемом формате).

получения результата предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Комитет или МФЦ.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Комитет передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашению, заключенному между администрацией города Нефтеюганска и МФЦ.

Порядок и сроки передачи Комитетом таких документов в МФЦ определяются соглашением между администрацией города Нефтеюганска и МФЦ.

3.8.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале 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.

3.8.6.Срок предоставления услуги в электронном виде не должен превышать 19-ти рабочих дней.

3.9.Межведомственное электронное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРИП органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

3.10.Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.11.Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

3.12.Административный регламент предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти после ее разработки.

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 ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Комитета либо лицом, его замещающим, на постоянной основе.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Комитета и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта Комитета).

4.2.2.При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.3.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

4.2.4.Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением председателя Комитета либо лица, его замещающего.

4.2.5.Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.6.В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.2.7.Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.8.По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.9.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Комитета.

4.3.Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

4.3.1.Должностные лица и муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2.Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3.В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Комитета несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Комитетом, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, руководителя Комитета может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления города Нефтеюганска, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей Комитета подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Комитета. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска, ЕПГУ.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации города Нефтеюганска от 31.10.2012 № 3108 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Нефтеюганска и ее должностных лиц, муниципальных служащих, об определении ответственных лиц за рассмотрение жалоб.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма

Представление
к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)										
Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)				Фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи			Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство
Фамилия				3x4 см	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)					
Имя										
Отчество (при наличии)										
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта						
Субъект Российской Федерации				Номер-код вида спорта						
Место работы (учебы), должность				Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи						
Образование				Спортивное звание (при наличии)						

Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)					Дата (число, месяц, год)			Оценка			
1											
2											
3											
Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта					Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных служебно-прикладных видов спорта					Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории») протокол от "___" _____ 20__ г. № ___	
_____ Должность _____ (Фамилия, инициалы)					_____ Должность _____ (Фамилия, инициалы)					_____ Руководитель общероссийской спортивной федерации _____ (Фамилия, инициалы)	
_____ Дата (число, месяц, год)					_____ Дата (число, месяц, год)					_____ Дата (число, месяц, год)	
_____ Подпись					_____ Подпись					_____ Подпись	
_____ Место печати (при наличии)					_____ Место печати					_____ Должностное лицо _____ (Фамилия, инициалы) _____ Подпись _____ Место печати	

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма

Карточка
учета судейской деятельности спортивного судьи

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи				Наименование вида спорта				
				Номер-код вида спорта				
Фамилия		Имя		Отчество (при наличии)		Дата рождения		
						число	месяц	год
Субъект Российской Федерации		Муниципальное образование		Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)		Дата начала судейской деятельности спортивного судьи		
						число	месяц	год
Образование								
Место работы (учебы), должность								
Контактные телефоны, адрес электронной почты								
Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи								
Наименование			Адрес (место нахождения)			Телефон, адрес электронной почты		
Наименование квалификационной категории спортивного судьи	Присвоена/ подтверждена/ лишена/ восстановлена	Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/ лишении/восстановлении		Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/ лишении/восстановлении квалификационной категории спортивного судьи		Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ		Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета
		дата (число, месяц, год)	номер					

[illegible]

Практика
судейства официальных спортивных соревнований

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

Копия верна _____

должность

фамилия, инициалы

м.п. (при наличии)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма

Кому: комитет физической культуры и спорта
Администрации города Нефтеюганска

От кого:

(Ф.И.О. гражданина)

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии

номер

выдан

(кем, когда)

проживающий (-ая) по адресу:

даю согласие на обработку своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного положения, образования, профессии, рода занятий, спортивного разряда, спортивного звания, квалификационной категории, ИНН, сведений государственного пенсионного страхования), то есть на любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, для целей, связанных

с _____

(указать цели)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" ____ " _____ 20__ г. _____

Приложение 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»

Кому: комитет физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска

(наименование Комитета местного самоуправления)

от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

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

(данные представителя заявителя)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134
«Об утверждении положения о спортивных судьях»

наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта,
осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи*

представляет документы кандидата

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

дата рождения _____

данные документа, удостоверяющего личность кандидата _____

адрес регистрации по месту жительства

на присвоение квалификационной категории ** " _____ "

Действующая категория или звание кандидата *** _____

Наименование вида спорта:

Приложение: _____

документы, которые представил заявитель

наименование должности
уполномоченного лица
организации, направляющей
представление

подпись

фамилия и инициалы

Дата _____

Примечания:

* - при обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации;

** - Спортивный судья второй категории, Спортивный судья третьей категории;

*** - укажите категорию или звание кандидата на момент подачи заявления: Спортивный судья третьей категории, Спортивный судья второй категории, Мастер спорта России международного класса, Мастер спорта России, Гроссмейстер России.

