

**Администрация муниципального района**

**"Юхновский район"**



от 27.02.2023 г. № 61

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление админи-страции МР «Юхновский район» от 25.06.2021 №271 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории»** |

В целях перевода в электронный формат массовых социально значимых муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях», постановлением администрации муниципального района «Юхновский район» от 28.12.2018 № 562 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями статей 7, 38 устава муниципального района «Юхновский район» администрация муниципального района «Юхновский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Постановление администрации МР «Юхновский район» от 25.06.2021 №271 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» следующие изменения:

1.1 Приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» к Постановлению изложить в новой редакции (прилагается)

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания, и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Юхновский район» в сети Интернет.

3. Контроль, за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Юхновский район» Кутыркина Д.И. .

**Глава администрации**

**МР «Юхновский район» М.А.Ковалева**

Приложение 1

к Постановлению администрации

МР «Юхновский район»

от «27» февраля №61

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ «СПОРТИВНЫЙ СУДЬЯ ТРЕТЬЕЙ КАТЕГОРИИ», «СПОРТИВНЫЙ СУДЬЯ ВТОРОЙ КАТЕГОРИИ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее – Административный регламент) определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению администрацией муниципального района «Юхновский район (далее - Администрация) муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории»

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических**

**лиц, имеющих право в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями**

**в порядке, установленном законодательством Российской**

**Федерации, полномочиями выступать от их имени**

**при взаимодействии с соответствующими органами**

**исполнительной власти и иными организациями**

**при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются:

- региональная спортивная федерация по соответствующему виду спорта;

- структурное подразделение федерального органа исполнительной власти, осуществляющий руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, территориальный орган федерального органа, подведомственная организация федерального органа, воинская часть, осуществляющая учёт судейской деятельности спортивного судьи (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее – подразделение федерального органа).

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1. Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлени****и муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения Заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функции) Калужской области» (далее – ПГМУ).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление государственной услуги.

1.3.2. Справочная информация размещается ответственным специалистом Администрации в письменном виде на стенде в Отделе спорта и (или) в электронной форме на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и (или) в государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» (далее – реестр государственных услуг) и на ПГМУ.

Справочная информация предоставляется по телефону Заявителю, а также посредством обращения в Администрацию устно, письменно, в электронной форме.

Размещению подлежит следующая справочная информация:

1) место нахождения и графики работы Администрации, его структурных подразделений;

2) справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) адреса официального сайта, а также электронные почты и (или) формы обратной связи Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 2.1.1. Муниципальная услуга «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – квалификационная категория спортивного судьи).

**2**.**2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

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

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является Распоряжение администрации МР «Юхновский район» о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или решение об отказе в предоставлении услуги присвоение квалификационной категории спортивного судьи.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом**

**необходимости обращения в организации, участвующие**

**в предоставлении муниципальной услуги, срок**

**приостановления предоставления муниципальной услуги**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации, в том числе**

**законодательством Калужской области, срок выдачи**

**(направления) документов, являющихся результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации обращения о предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня поступления представления на присвоение квалификационной категории спортивному судье и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Копия Решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4.3. Копия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под подпись с приложением документов, представленных Заявителем.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в реестре государственных услуг и на ПГМУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем,**

**способы их получения Заявителем, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

2.6.1. Для принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи необходимы следующие документы:

а) представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта – руководителя подразделения федерального органа (далее - Представление) (приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (рекомендуемый образец));

б) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта – руководителя подразделения федерального органа, копия карточки учёта судейской деятельности спортивного судьи (приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (рекомендуемый образец));

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

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

д) 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 Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства – для лиц без гражданства;

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

ж) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для кандидатов, имеющих соответствующее спортивное звание по виду спорта, по которому присваивается квалификационная категория спортивного судьи);

з) две фотографии размером 3х4 см.

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

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

2.6.3. Представление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, подаются в Администрацию Заявителем лично, или направляются почтой, либо в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ПГМУ (по выбору Заявителя).

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Администрацией 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) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в Администрацию в течение 4-х месяцев со дня выполнения квалификационных требований к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации (далее – Квалификационные требования).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

**государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель**

**вправе представить, а также способы их получения**

**Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок**

**их представления**

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

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения о действительности паспорта Заявителя;

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

**2.8. Запрещается требовать от Заявителя**

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в приёме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении документов по почте в Администрацию или при личном посещении Администрации, отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ПГМУ, являются:

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

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

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

г) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления с нарушением установленных требований;

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

е) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

з) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления более чем 4-х месяцев со дня выполнения Квалификационных требований;

и) 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, направляются в личный кабинет Заявителя на ПГМУ не позднее первого 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.

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

2.10.1. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи является невыполнение Квалификационных требований.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.11. 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**

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной**

**услуги**

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

Время приема необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, оценки документов, их полноты, достаточности не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги составляет не более одного дня со дня ее поступления в Администрацию.

**2.16. Требования к местам представления муниципальной услуги**

2.16.1. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

2.16.5. Помещения Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Отдела спорта, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в средствах массовой информации, посредством электронной или телефонной связи.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги**

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) наличие полной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) сокращение срока предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствие жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

д) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- подача Заявителем документов - 1 взаимодействие (до 15 минут);

- получение приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи - 1 взаимодействие (до 15 минут).

2.17.3. Возможность получение муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и экстерриториальным принципом не предусмотрено.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и экстерриториальном принципом не предусмотрено.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ПГМУ.

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

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

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

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

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронном виде будет являться юридически значимая выписка из электронного реестра, содержащего сведения о присвоенной квалификационной категории спортивного судьи.

2.18.5. Электронные документы представляются в формате «pdf», в том числе документы с текстовым содержанием и включающих формулы, и (или) графические изображения, а также документы 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.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае, если Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме и (или) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1.** **Исчерпывающий перечень административных процедур,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение и проверка представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

- оформление книжки спортивного судьи, внесение в неё записи, выдача книжки спортивного судьи или внесение записи в имеющуюся книжку спортивного судьи, выдача нагрудного значка;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- осуществление административных процедур (действий) в электронной форме.

**3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, являются:

- личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию с комплектом документов, указанным в пункте 2.6.1. Административного регламента;

- поступление документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента по почте.

Комплект документов, присланных по почте, поступают в отдел организационно-контрольной работы Администрации (далее – контрольный отдел Администрации), регистрируется и в дальнейшем передаются специалисту отдела спорта Администрации, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - ответственный за предоставление государственной услуги).

Приём документов непосредственно от Заявителя (представителя Заявителя) производится специалистом контрольного отдела Администрации. По просьбе Заявителя (представителя Заявителя) на копии или втором экземпляре принятого Представления проставляется дата приема документа и подпись специалиста контрольного отдела Администрации.

Специалист контрольного отдела Администрации регистрирует поступившие документы в базе автоматизированной системы электронного документооборота.

3.2.2. Результатом данной административной процедуры является: регистрация специалистом контрольного отдела Администрации поступивших документов в базе автоматизированной системы электронного документооборота.

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

**3.3. Рассмотрение и проверка представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, являются: регистрация специалистом контрольного отдела Администрации и передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. При поступлении документов ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 20 рабочих дней осуществляет их рассмотрение на предмет:

- соответствие перечню документов, указанному в пункте 2.6.1. Административного регламента;

- выполнение Квалификационных требований.

Результатом данной административной процедуры является: рассмотрение ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. Административного регламента, Администрация в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их Заявителю с указанием причин возврата.

**3.4. Принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи**

3.4.1. Юридическим фактам, являющимся основанием для начала административной процедуры, является: окончание проверки представленных документов для предоставления муниципальной услуги ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. По результатам рассмотрения документов для присвоения квалификационной категории Администрация в течение 2-х дней принимает решение о присвоении, возврате документов или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.4.3. При принятии положительного решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект Распоряжения, который подписывается руководителем Администрации.

Присвоение квалификационной категории спортивного судьи осуществляются на срок не более чем два года.

3.4.4. В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи Администрация в течение 2-х рабочих дней со дня принятия такого решения направляет Заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

3.4.5. Результатом административной процедуры является: решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

**3.5. Оформление книжки спортивного судьи, внесение в неё записи, выдача книжки спортивного судьи или внесение записи в имеющуюся книжку спортивного судьи, выдача нагрудного значка**

3.5.1. Юридическими фактами, являющимся основанием для начала административной процедуры, является: Решение, подписанное руководителем Администрации.

3.5.2. Ответственный 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 квалификационной категории спортивного судьи;

- выдает Заявителю нагрудный значок и книжку спортивного судьи.

3.5.3. Результатом административной процедуры является: оформление книжки и выдача Заявителю книжки спортивного судьи и нагрудного значка.

**3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1. В случае обнаружения Заявителем технической ошибки в документе, являющемся результатом оказания муниципальной услуги, Заявитель представляет в Администрацию:

- заявление об исправлении технической ошибки (в свободной форме);

- документ, выданный Заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

3.6.2. Ответственный за предоставление муниципальной услуги со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Администрации.

В случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Администрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3-х рабочих дней с момента подачи заявления Заявителем.

3.6.3. Результатом административной процедуры является: направление (вручение) Заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

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

3.7.1. Юридическими фактами, являющимся основанием для начала административной процедуры, является: формирование заявления посредством заполнения электронной формы заявления на ПГМУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ПГМУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа Заявителя на ПГМУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.7.3. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ПГМУ.

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

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Электронное заявление становится доступным для специалиста отдела, в государственной информационной системе (далее - ГИС), используемой Администрацией для предоставления государственной услуги.

Специалист отдела:

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

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

- производит действия в соответствии с пунктами 3.2.-3.5. настоящего Административного регламента.

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

Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществляться в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, обработка ответов на межведомственные запросы должна производиться в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

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

3.7.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ПГМУ 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.

3.7.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.7.9. Срок предоставления услуги в электронном виде не превышает 10 рабочих дней.

3.7.10. Результатом административной процедуры является: получения документа о результате предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации, в личном кабинете Заявителя на ПГМУ либо в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Администрацию.

3.7.11. Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области.

**4.2.** **Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок**

**и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Администрации муниципальной услуги осуществляется в формах проверок и рассмотрения жалоб на действие (бездействие) должностных лиц Администрации. Проверки могут быть плановые и внеплановые. Порядок и периодичность проверок осуществляется руководителем администрации или лицом, исполняющим его обязанности. Контроль должен осуществляться не реже одного раза в календарный год.

Внеплановая проверка проводиться по конкретному обращению Заявителя, в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Муниципальные служащие Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих и работников Администрации за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в Администрацию:

- предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение уполномоченными должностными лицами Администрации муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации и его должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения уполномоченными должностными лицами Муниципальные свобод и законных интересов граждан.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

**решений и действий (бездействия) Министерства,**

**должностных лиц, государственных служащих Министерства**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Администрацией, ее уполномоченными должностными лицами либо муниципальными служащими.

**5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**

**жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1 В досудебном (внесудебном) порядке жалоба Заявителя на решения и действия (без-действие) Администрации, уполномоченного должностного лица либо муниципальных служащих рассматривается Администрацией.

**5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

**государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской**

**области**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ПГМУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а так-же ее должностных лиц:

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.4.2. Информация, указанная в разделе 5 настоящего регламента, подлежит обязательному размещению на ПГМУ и поддерживается в актуальном состоянии.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (рекомендуемый образец)**Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи** «Спортивный судья первой категории»(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 |  | 3х4 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 вид 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность (Фамилия, инициалы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата (число, месяц, год) Подпись Место печати (при наличии) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность (Фамилия, инициалы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата (число, месяц, год) Подпись Место печати |

# Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (рекомендуемый образец)

**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** | **Фото****3 х 4 см** |
| **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** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

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

**ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ**

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