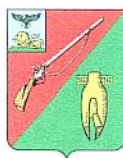


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 29 » июня 20 23 г. № 3341
г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья второй категории», «Спортивный судья третьей категории»

Руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», распоряжением администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 17 августа 2022 года № 125-ро «О делегировании отдельных полномочий главы администрации Старооскольского городского округа заместителю главы администрации городского округа по социальному развитию администрации Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья второй категории», «Спортивный судья третьей категории» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа от 14 сентября 2022 года № 4274 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель главы администрации
городского округа по социальному
развитию администрации
Старооскольского городского округа



С.В. Халеева

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «29» 06 20__ года № 3341

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной
категории спортивного судьи «Спортивный судья третьей категории»,
«Спортивный судья второй категории»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует порядок присвоения квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» (далее – квалификационная категория спортивного судьи) в Старооскольском городском округе.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

1) по присвоению квалификационной категории спортивного судьи – региональные спортивные федерации;

2) по лишению квалификационной категории спортивного судьи – региональные спортивные федерации;

3) по восстановлению квалификационной категории спортивного судьи – региональные спортивные федерации, спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи.

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги в соответствии с таблицей 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого управлением по физической культуре и спорту администрации Старооскольского городского округа (далее – профилирование) в порядке, предусмотренном положениями пункта 3.2 настоящего

Административного регламента, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга – «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через управление по физической культуре и спорту администрации Старооскольского городского округа (далее - Уполномоченный орган).

Административные процедуры (административные действия) выполняются должностными лицами Уполномоченного органа в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

2.2.2. Муниципальную услугу можно получить, обратившись лично в Уполномоченный орган, с помощью почтового отправления или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) не предусмотрено. В МФЦ обеспечивается возможность подачи заявлений через ЕПГУ на компьютерах общего доступа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

При обращении за присвоением квалификационной категории спортивного судьи:

а) решение об отказе в приеме документов, решение о возврате документов, необходимых для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

б) приказ Уполномоченного органа в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

Состав реквизитов документов, содержащих решение об отказе в приеме документов (возврате документов), решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- наименование организации - автора документа;
- адресат;
- вид документа;

- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов приказа Уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи:

- герб Старооскольского городского округа;
- вид документа;
- наименование организации - автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;
- подпись.

При обращении за лишением квалификационной категории спортивного судьи:

- а) решение об отказе в приеме документов, решение о возврате документов, необходимых для лишения квалификационной категории спортивного судьи;
- б) приказ Уполномоченного органа о лишении квалификационной категории спортивного судьи;
- в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

Состав реквизитов документов, содержащих решение об отказе в приеме документов (возврате документов) для лишения квалификационной категории спортивного судьи, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- наименование организации - автора документа;
- адресат;
- вид документа;
- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов приказа Уполномоченного органа о лишении квалификационной категории спортивного судьи:

- герб Старооскольского городского округа;
- вид документа;
- наименование организации - автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;
- подпись.

При обращении за восстановлением квалификационной категории спортивного судьи:

- а) решение об отказе в приеме документов, решение о возврате документов о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи;
- б) приказ Уполномоченного органа о восстановлении квалификационной

категории спортивного судьи;

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

Состав реквизитов документов, содержащих решение об отказе в приеме документов (возврате документов) о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- наименование организации - автора документа;
- адресат;
- вид документа;
- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов приказа Уполномоченного органа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи:

- герб Старооскольского городского округа;
- вид документа;
- наименование организации - автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;
- подпись.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- внесение изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы;
- отказ во внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

2.3.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- обратившись в Уполномоченный орган на бумажном носителе;
- в электронном виде в личном кабинете пользователя ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении за присвоением квалификационной категории спортивного судьи – 19 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления или через ЕПГУ;

2) при обращении за лишением квалификационной категории спортивного судьи – 19 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления или через ЕПГУ;

3) при обращении за восстановлением квалификационной категории спортивного судьи – 19 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном

органа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления или через ЕПГУ;

4) при обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления или через ЕПГУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается:

- на официальном сайте Уполномоченного органа (www.ufkis.ru) в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»;

- на ЕПГУ.

2.5.2. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для варианта предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи», которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) представление о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации (по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту);

2) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

3) документ, удостоверяющий личность спортивного судьи:

- для граждан Российской Федерации 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 иностранных граждан копия паспорта иностранного гражданина либо

иного документа, установленного Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан» (далее - Федеральный закон 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- для лиц без гражданства 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;

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

5) 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);

6) две фотографии размером 3х4 см. на цветной или черно-белой бумаге, матовой или глянцевой на выбор Заявителя;

7) доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя (в случае если с заявлением о присвоении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для варианта предоставления муниципальной услуги «Лишение квалификационной категории спортивного судьи», которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о лишении квалификационной категории спортивного судьи, содержащее:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о лишении квалификационной категории спортивного судьи;

2) копию приказа Уполномоченного органа с указанием даты и номера о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

3) сведения, подтверждающие основания для лишения квалификационной категории спортивного судьи (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения);

- доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя (в случае если с заявлением о лишении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя).

Основанием для лишения квалификационной категории спортивного судьи является:

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

2) наложение спортивных санкций на спортивного судью.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для варианта предоставления муниципальной услуги «Восстановление квалификационной категории спортивного судьи», которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, содержащее:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи,

2) дату и номер приказа Уполномоченного органа о лишении квалификационной категории спортивного судьи;

3) сведения, подтверждающие основание для восстановления квалификационной категории спортивного судьи (с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления);

- доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя (в случае если с заявлением о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя - юридического лица);

- нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная в соответствии со статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации к нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающая полномочия представителя (в случае, если с заявлением о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя - физического лица);

Основанием для восстановления квалификационной категории спортивного судьи является окончание срока действия наложенных спортивных санкций.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявления (в свободной форме) о допущенных опечатках и (или) ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) в форме электронного документа;

2) сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортивного судьи (кандидата);

3) сведения о регистрационном учете спортивного судьи (кандидата) по месту жительства и месту пребывания.

Заявитель вправе, но не обязан, предоставить для оказания муниципальной услуги документы, подтверждающие сведения, указанные в настоящем подпункте.

2.6.6. Требования к предоставлению документов на бумажном носителе, необходимых для оказания муниципальной услуги:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество Заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью Заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.6.7. Требования к предоставлению документов в электронном виде, необходимых для оказания муниципальной услуги, включает в себя выполнение всех требований, предусмотренных для документов на бумажном носителе, а также требования, предъявляемые к скан-копиям этих документов:

- сканирование должно обеспечивать возможность свободного чтения текста, всех реквизитов, дат, виз, резолюций, иных надписей, печатей, штампов и отметок.

2.6.8. При предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальную услугу, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.

- предоставленные на бумажном носителе документы и информация, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 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.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для вариантов 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 ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подача представления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, по истечении 4 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.

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

2.7.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение 1 рабочего дня с даты подписания документа уполномоченным лицом.

2.7.4. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в течение 1 рабочего дня с даты получения документов.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основанием отказа для варианта предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи» является невыполнение квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей.

2.8.3. Основанием отказа для варианта предоставления муниципальной услуги «Лишение квалификационной категории спортивного судьи» является несоответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории спортивного судьи, предусмотренным подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8.5. Основанием отказа для варианта предоставления муниципальной услуги «Восстановление квалификационной категории спортивного судьи» является:

- несоответствие представленных сведений основанию для восстановления квалификационной категории спортивного судьи, предусмотренным подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении квалификационной категории, поданному ранее по тем же основаниям региональной спортивной федерацией или спортивным судьей.

2.8.6. Основанием отказа для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечаток и (или) ошибок.

2.8.7. Основание для возврата документов, поданных Заявителем:

1) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) поданные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги.

После устранения несоответствий Заявитель повторно направляет документы в Уполномоченный орган.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.11. Срок регистрации представления (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Представление (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня с даты их поступления в Уполномоченный орган в журнале входящей корреспонденции.

2.11.2. Документы, поступившие в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

2.12.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.3. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;
- помощь работников Уполномоченного органа инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.4. Места для ожидания посетителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема посетителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела, графика работы.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.12.5. На информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги, размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе информация о месте приема Заявителей и установленных для приема Заявителей днях и часах;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

3) формы документов и заявлений, используемых Уполномоченным органом при оказании муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.13.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- удобство информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение инвалидам дублирования 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;
- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная государственная информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- ЕПГУ;

- официальный сайт Уполномоченного органа (www.ufkis.ru) в сети Интернет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов муниципальной услуги:

- «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»;
- «Лишение квалификационной категории спортивного судьи»;
- «Восстановление квалификационной категории спортивного судьи»:
- а) Заявителями являются региональные спортивные федерации;
- б) Заявителями являются спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи;
- «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

3.2. Профилирование Заявителя.

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- в Уполномоченном органе;
- посредством ЕПГУ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги посредством анкетирования в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту:

- посредством опроса ответственным сотрудником Уполномоченного органа;
- посредством ответов Заявителя на вопросы интерактивной формы предоставления услуги на ЕПГУ.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации значений признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков Заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков Заявителя, закрепленных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до Заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1: «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи».

Процедуры варианта 1 предоставления муниципальной услуги:

- прием представления и документов и (или) информации, а также их регистрация для предоставления варианта 1 муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории и спортивного судьи;
- предоставление результата варианта 1 муниципальной услуги.

Процедурой варианта 1, не связанной непосредственно с предоставлением муниципальной услуги, является «Оформление книжки спортивного судьи, внесение в неё записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка».

Максимальный срок предоставления варианта 1 муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации представления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении варианта 1 муниципальной услуги предусмотрен в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления варианта 1 муниципальной услуги является:

- 1) решение об отказе в приеме документов, решение о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;
- 2) издание приказа Уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;
- 3) решение об отказе в предоставлении варианта 1 муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления варианта 1 муниципальной услуги не предусмотрены.

3.3.1. Прием представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 1 муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган представления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов предусмотрены в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – Ответственный за предоставление муниципальной услуги), при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

- а) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (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 законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие представления и всех необходимых документов и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

в) подготавливает копию представления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю;

г) передает принятые представление и документы должностному лицу, ответственному за делопроизводство (далее - Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в журнале входящей корреспонденции.

Ответственный за делопроизводство в день получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги представления с приложенными документами:

а) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает представление и документы Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления представления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает представление и документы Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры – регистрация представления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Уполномоченный орган представления.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в представлении (заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов.

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в Федеральную налоговую службу по Белгородской области:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе;

б) запрос направляется для установления права Заявителя на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (заявления) и документов в Уполномоченном органе.

2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта кандидата, на которого Заявитель подает представление (заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства кандидата, на которого Заявитель подает представление (заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания кандидата, на которого Заявитель подает представление (заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Ответственным за предоставление муниципальной услуги представления и документов от Ответственного за делопроизводство.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, выполняет

административные действия, указанные в абзацах восьмом-одиннадцатом настоящего подпункта Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов подготавливает проект решения о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 4 рабочих дней со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги проекта решения о возврате документов подписывает его и передает с документами Ответственному за делопроизводство.

Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного решения регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате документов с приложенными документами возвращаются Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения представления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 12 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет выполнение квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки выполнения квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей осуществляет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от 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) и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

- подписанного приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей):

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее - Ответственный за размещение информации);

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по присвоению квалификационных категорий спортивных судей, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

- подписанного решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей):

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

Результат выполнения административной процедуры - принятие решения о предоставлении варианта 1 муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении варианта 1 муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 16 рабочих дней со дня регистрации представления и документов.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня регистрации представления и документов.

3.3.4. Предоставление результата варианта 1 муниципальной услуги.

Предоставление результата варианта 1 муниципальной услуги, в случае принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги.

Предоставление результата варианта 1 муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения об отказе в предоставлении варианта 1 муниципальной услуги.

Результат варианта 1 муниципальной услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения представления и документов на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

Процедурой варианта 1, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, является «Оформление книжки спортивного судьи,

внесение в неё записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка».

Ответственный за оказание процедуры в день обращения Заявителя для выдачи книжки спортивного судьи и нагрудного значка:

- 1) оформляет книжку спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи);
- 2) вносит в книжку спортивного судьи запись о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;
- 3) 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 спортивных судей (далее - Журнал), где указывает:
 - а) порядковый номер записи;
 - б) фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и книжку спортивного судьи;
 - в) реквизиты приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей);
 - г) количество выданных книжек спортивных судей (при необходимости);
 - д) количество выданных нагрудных значков соответствующих квалификационных категорий спортивных судей;
 - е) информацию о личном получении Заявителем нагрудного значка и книжки спортивного судьи или получении по доверенности;
 - ж) дату выдачи нагрудного значка и книжки спортивного судьи;
 - з) фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и книжку спортивного судьи;
- 4) выдает Заявителю нагрудные значки и книжки спортивных судей в необходимом количестве под подпись в Журнале;
- 5) ставит в Журнале свою подпись.

Спортивный судья может получить книжку спортивного судьи и нагрудный значок самостоятельно обратившись в Уполномоченный орган.

3.4. Вариант 2: «Лишение квалификационной категории спортивного судьи».

Процедуры варианта 2 предоставления муниципальной услуги:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 2 муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о лишении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи;
- предоставление результата варианта 2 муниципальной услуги.

Процедурой варианта 2, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, является «Возврат Заявителем в Уполномоченный орган книжки спортивного судьи и нагрудного значка спортивного судьи».

Максимальный срок предоставления варианта 2 муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Результатом предоставления варианта 2 муниципальной услуги является:

- 1) решение об отказе в приеме документов, решение о возврате документов для лишения квалификационной категории спортивного судьи;

2) издание приказа Уполномоченного органа о лишении квалификационной категории спортивного судьи;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении варианта 2 муниципальной услуги указан в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления варианта 2 муниципальной услуги не предусмотрены.

3.4.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 2 муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- выявление Ответственным за предоставление муниципальной услуги обстоятельств, являющихся основаниями для лишения квалификационной категории спортивного судьи.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме.

Основания для отказа в приеме документов предусмотрены в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (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 законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

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

- передает принятые заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

Ответственный за делопроизводство в день получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги заявления с приложенными документами:

- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

- передает заявление и документы Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления заявления и приложенных к нему документов
Ответственный за делопроизводство:

- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

- передает заявление и документы Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры – регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Уполномоченный орган заявления.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов.

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в Федеральную налоговую службу по Белгородской области:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе;

б) запрос направляется для установления права Заявителя на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации, заявления и документов в Уполномоченном органе.

2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта кандидата, на которого Заявитель подает заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства кандидата, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания кандидата, на которого Заявитель подает заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе.

Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

3.4.3. Принятие решения о лишении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от Ответственного за делопроизводство.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство:

- в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в абзацах двенадцатом-четырнадцатом настоящего подпункта Административного регламента;

- в случае наличия оснований для возврата документов подготавливает проект решения о возврате документов для лишения квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 4 рабочих дней со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение с приложенными документами возвращается Заявителю на личном

приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставления услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

- 1) наличие недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;
- 2) наличие наложенных спортивных санкций на спортивного судью;
- 3) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении квалификационной категории спортивного судьи, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней после совершения действий, указанных в абзацах восьмом-одиннадцатом настоящего подпункта, выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о лишении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект решения об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если установлены основания для отказа, указанные в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги проекта приказа о лишении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

- подписанного приказа о лишении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей):

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - Ответственному за размещение информации;

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по присвоению квалификационных категорий спортивных судей, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

- подписанного решения об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей):

а) подготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

Результат выполнения административной процедуры - принятие решения о предоставлении варианта 2 муниципальной услуги (отказ в предоставлении варианта 2 муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

В случае отказа в предоставлении варианта 2 муниципальной услуги - 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Критерии принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для возврата документов и оснований для отказа в предоставлении варианта 2 муниципальной услуги.

3.4.4. Предоставление результата варианта 2 муниципальной услуги.

Предоставление результата варианта 2 муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) варианта 2 муниципальной услуги.

Результат предоставления варианта 2 муниципальной услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о лишении квалификационной категории спортивного судьи) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

В случае лишения квалификационной категории спортивного судьи книжка спортивного судьи и нагрудный значок подлежат возврату Заявителем в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней.

3.5. Вариант 3(А): «Восстановление квалификационной категории спортивного судьи» в случае, когда заявителями являются региональные спортивные федерации.

Процедуры предоставления варианта 3 муниципальной услуги в случае, когда за муниципальной услугой обращаются региональные спортивные федерации (далее - Заявитель А):

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (А) муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

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

- предоставление результата варианта 3 (А) муниципальной услуги.

Процедурой варианта 3 (А), не связанной непосредственно с предоставлением муниципальной услуги, является «Возврат книжки спортивного судьи и нагрудного значка».

Максимальный срок предоставления варианта 3 (А) муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Результатом предоставления варианта 3 (А) муниципальной услуги является:

- 1) решение об отказе в приеме документов, решение о возврате заявления и документов для восстановления квалификационной категории спортивного судьи;
- 2) издание приказа Уполномоченного органа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи;
- 3) решение об отказе в предоставлении варианта 3 (А) муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении варианта 3(А) муниципальной услуги указан в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления варианта 3 (А) муниципальной услуги не предусмотрены.

3.5.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (А) муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункт 2.6 настоящего Административного регламента.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме.

Основания для отказа в приеме документов предусмотрены в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (А) в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя (А) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя (А), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (А);

- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (А) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю (А);

- передает принятые заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

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

- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

- передает заявление и документы Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

- передает заявление и документы Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры – регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Уполномоченный орган заявления.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем (А) заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем (А).

Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в Федеральную налоговую службу по Белгородской области:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе (А);

б) запрос направляется для установления права Заявителя (А) на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта кандидата, на которого Заявитель (А) подает заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных

Заявителем (А) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства кандидата, на которого Заявитель (А) подает заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (А) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания кандидата, на которого Заявитель (А) подает заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (А) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе.

Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

3.5.3. Принятие решения о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от Ответственного за делопроизводство.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство:

- в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в абзацах двенадцатом-четырнадцатом настоящего подпункта Административного регламента;

- в случае наличия оснований для возврата документов, подготавливает проект решения о возврате документов для восстановления квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (А), на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 4 рабочих дней со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем (А), подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем (А), Ответственному за делопроизводство.

Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа, подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю (А) на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 12 рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

- 1) срок действия наложенных спортивных санкций;
- 2) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем (А).

Ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней после совершения действий, указанных в абзацах девятом-одиннадцатом настоящего подпункта, выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении варианта муниципальной услуги, и передает его с документами, представленными Заявителем (А), руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если установлены основания отказа для варианта предоставления муниципальной услуги и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (А), руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги проекта приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи (решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи) с приложением документов, представленных Заявителем (А), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем (А), Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

- подписанного приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - Ответственному за размещение информации;

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по присвоению квалификационных категорий спортивных судей, а документы, представленные Заявителем (А) - в папку документов по восстановлению квалификационных категорий спортивных судей;

- подписанного решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем (А) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем (А) - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем (А), Ответственному за делопроизводство.

Результат выполнения административной процедуры – принятие решения о предоставлении варианта 3 (А) муниципальной услуги (отказ в предоставлении варианта 3 (А) муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

В случае отказа в предоставлении варианта 3 (А) муниципальной услуги – 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для возврата документов и оснований для отказа в предоставлении варианта 3 (А) муниципальной услуги.

3.5.4. Предоставление результата варианта 3 (А) муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) варианта 3 (А) муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю (А) на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

В случае восстановления квалификационной категории спортивного судьи книжка спортивного судьи и нагрудный значок передаются Уполномоченным органом Заявителю (А) для их возврата спортивному судье в течение 5 рабочих дней.

3.6. Вариант 3 (Б): «Восстановление квалификационной категории спортивного судьи» в случае, когда заявителями являются спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи.

Процедуры предоставления варианта 3 (Б) муниципальной услуги в случае, когда заявителями являются спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи (далее – Заявители (Б):

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (Б) муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи;
- предоставление результата варианта 3 (Б) муниципальной услуги.

Процедурой варианта 3 (Б), не связанной непосредственно с предоставлением муниципальной услуги, является «Возврат книжки спортивного судьи и нагрудного значка».

Максимальный срок предоставления варианта 3 (Б) муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Результатом предоставления варианта 3 (Б) муниципальной услуги является:

- решение об отказе в принятии документов, решение о возврате документов о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи;
- издание приказа Уполномоченного органа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи;
- решение об отказе в предоставлении варианта 3 (Б) муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении варианта 3 (Б) муниципальной услуги предусмотрен в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления варианта 3 (Б) муниципальной услуги не предусмотрены.

3.6.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (Б) муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов предусмотрены в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (Б) в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя (Б) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя (Б), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (Б);

- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (Б) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными настоящим

Административным регламентом или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю (Б);

- передает принятые заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

Ответственный за делопроизводство в день получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги заявления с приложенными документами:

- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

- передает заявление и документы Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

- передает заявление и документы Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры – регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Уполномоченный орган заявления.

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем (Б) в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем (Б).

Перечень межведомственных запросов.

1) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта кандидата, на которого Заявитель (Б) подает заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Б) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе.

2) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства кандидата, на которого Заявитель (Б) подает заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Б) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания кандидата, на которого Заявитель (Б) подает заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Б) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе.

Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

3.6.3. Принятие решения о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от Ответственного за делопроизводство.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство:

- в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в абзацах одиннадцатом-тринадцатом настоящего подпункта Административного регламента;

- в случае наличия оснований для возврата документов подготавливает проект решения о возврате документов для восстановления квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (Б), на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 4 рабочих дней со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем (Б), подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем (Б), Ответственному за делопроизводство.

Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного решения о

возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю (Б) на личном приеме в Уполномоченного органа, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 12 рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

- 1) срок действия наложенных спортивных санкций;
- 2) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем (Б) или спортивным судьей.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в абзацах восьмом-десятом настоящего подпункта Административного регламента, выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении варианта муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (Б), руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если установлены основания для отказа, указанные в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (Б), руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги проекта приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи (решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи) с приложением документов, представленных Заявителем (Б), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем (Б), Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - Ответственному за размещение информации;

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по присвоению квалификационных категорий спортивных судей, а документы, представленные Заявителем (Б) - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

2) подписанного решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем (Б) документов;

б) подписывает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем (Б) - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем (Б), Ответственному за делопроизводство.

Результат выполнения административной процедуры – принятие решения о предоставлении варианта 3 (Б) муниципальной услуги (отказ в предоставлении варианта 3 (Б) муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

В случае отказа в предоставлении варианта 3 (Б) муниципальной услуги – 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для возврата документов и оснований для отказа в предоставлении варианта 3 (Б) муниципальной услуги.

3.6.4. Предоставление результата варианта 3 (Б) муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) варианта 3 (Б) муниципальной услуги.

Результат предоставления варианта 3 (Б) муниципальной услуги предоставляется Заявителю (Б) на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.6.5. Возврат книжки спортивного судьи и нагрудного значка.

В случае восстановления квалификационной категории спортивного судьи книжка спортивного судьи и нагрудный значок передаются Уполномоченным органом Заявителю (Б) для их возврата спортивному судье в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении варианта 3 (Б) муниципальной услуги.

3.7. Вариант 4: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

Процедуры предоставления варианта 4 муниципальной услуги:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 4 муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах;

- предоставление результата варианта 4 муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта 4 муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Результатом предоставления варианта 4 муниципальной услуги является:

- 1) оформление и вручение Заявителю либо направление в его адрес почтовым отправлением соответствующего документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпункте 2.8.6 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления варианта 4 муниципальной услуги не предусмотрены.

3.7.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 4 муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган письменного заявления (в свободной форме) о допущенных опечатках и (или) ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- 1) доставленного лично Заявителем;
- 2) направленного почтовым отправлением;
- 3) направленного посредством ЕПГУ.

В день поступления письменного заявления о допущенных опечатках и (или) ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов.

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в Федеральную налоговую службу по Белгородской области:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе;

б) запрос направляется для установления права Заявителя на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о

действительности паспорта кандидата, на которого Заявитель подает заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства кандидата, на которого Заявитель подает заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания кандидата, на которого Заявитель подает заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе.

Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

3.7.3. Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от Ответственного за делопроизводство.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений:

1) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Уполномоченного органа;

2) в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок

с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в течение 2 рабочих дней со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги поступившего проекта рассматривает, подписывает и передает Ответственному за делопроизводство.

3.7.4. Предоставление результата варианта 4 муниципальной услуги.

Ответственный за делопроизводство в день получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

Результат выполнения административной процедуры - направление (вручение) Заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок лично в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Уполномоченного органа.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или

годовых планов работы Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.9. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего.

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

а) нарушения срока регистрации представления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от № 210-ФЗ;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа Уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Информация о порядке досудебного и (внесудебного) обжалования размещена на информационных стендах Уполномоченного органа.

5.5. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) ЕПГУ;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.5.4. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником Уполномоченного органа доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: вторник с 15.00 до 17.00, четверг с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи).

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом подпункта 5.5.3 пункта 5.5 настоящего административного регламента;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение

соответствующих правонарушений.

5.12. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа в судебном порядке.



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной
категории спортивного судьи
«Спортивный судья третьей категории»,
«Спортивный судья второй категории»

**Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта
предоставления муниципальной услуги посредством анкетирования**

Таблица 1

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
Результат «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»		
1.	Кто обратился за предоставлением муниципальной услуги	- региональные спортивные федерации
2.	Способ обращения за предоставлением муниципальной услуги	- лично в Уполномоченный орган; - по почте; - посредством ЕПГУ
Результат «Лишение квалификационной категории спортивного судьи»		
1.	Кто обратился за предоставлением муниципальной услуги	- региональные спортивные федерации
2.	Способ обращения за предоставлением муниципальной услуги	- лично в Уполномоченный орган; - по почте; - посредством ЕПГУ
Результат «Восстановление квалификационной категории спортивного судьи»		
1.	Категория Заявителя	- региональные спортивные федерации; - спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи
2.	Способ обращения за предоставлением муниципальной услуги	- лично в Уполномоченном органе; - по почте; - посредством ЕПГУ

**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель, «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»	
1.	- региональные спортивные федерации лично в Уполномоченном органе
2.	- региональные спортивные федерации посредством почты
3.	- региональные спортивные федерации через ЕПГУ
Результат муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель, «Лишение квалификационной категории спортивного судьи»	
1.	- региональные спортивные федерации лично в Уполномоченном органе
2.	- региональные спортивные федерации посредством почты
3.	- региональные спортивные федерации через ЕПГУ
Результат муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель «Восстановление квалификационной категории спортивного судьи»	
1.	- региональные спортивные федерации лично в Уполномоченном органе
2.	- региональные спортивные федерации посредством почты
3.	- региональные спортивные федерации через ЕПГУ
4.	- спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи, лично в Уполномоченном органе
5.	- спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи, посредством почты
6.	- спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи, через ЕПГУ

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной
категории спортивного судьи
«Спортивный судья третьей
категории», «Спортивный судья второй
категории»

**Проект решения о возврате документов для присвоения квалификационной
категории спортивного судьи**

*Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше представление от _____ № ___ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134, *Уполномоченным органом* принято решение об отказе в приеме документов (возврате документов) по следующим основаниям.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа (возврата) в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа (возврата) в предоставлении муниципальной услуги

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в *Уполномоченный орган* с представлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в *Уполномоченный орган*, а также в судебном порядке.

Руководитель Уполномоченного органа ФИО

*Сведения об
электронной подписи*

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной
категории спортивного судьи
«Спортивный судья третьей категории»,
«Спортивный судья второй категории»

Проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей)

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

ПРИКАЗ

№ _____

г. _____

О присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей)

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерством спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134, квалификационными требованиями к спортивным судьям по виду спорта «_____», утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от «___» _____ 202__ года № _____

приказываю:

- Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи «_____»
1. _____
(Фамилия, имя, отчество) (организация) Вид спорта
(спортивная дисциплина)
 2. _____
(Фамилия, имя, отчество) (организация) Вид спорта
(спортивная дисциплина)

*Руководитель
Уполномоченного органа ФИО*

*Сведения об
электронной подписи*

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной
категории спортивного судьи
«Спортивный судья третьей категории»,
«Спортивный судья второй категории»

Проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей)

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше представление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134, Уполномоченным органом было принято решение об отказе в присвоении кандидату:

_____ *указать ФИО и дату рождения кандидата*

квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья второй/третьей категории» по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с представлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*Руководитель
Уполномоченного органа
ФИО*

*Сведения об
электронной подписи*

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной
категории спортивного судьи
«Спортивный судья третьей категории»,
«Спортивный судья второй категории»»

Представление к присвоению квалификационной категории 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
		Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)				
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),	Наименование и адрес (местонахождения)					

должность	организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи	Дата (число, месяц, год)	Оценка
Образование	Спортивное звание (при наличии)		
Участие в теоретических занятиях, выполнении тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)			
	1		
	2		
	3		
<p>Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта</p>		<p>Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта</p>	
должность	фамилия, инициалы	должность	фамилия, инициалы
дата подписи	дата	дата	подпись
Место печати (при наличии)		Место печати (при наличии)	

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной
категории спортивного судьи
«Спортивный судья третьей категории»,
«Спортивный судья второй категории»»

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ		Наименование вида спорта		Фото 3x4см	
Фамилия	Имя	Отчество (при наличии)	Дата рождения		Дата начала судейской деятельности спортивного судьи
Субъект Российской Федерации	Муниципальное образование	Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)	число	месяц	
Образование			число	месяц	год
Место работы (учебы), должность					
Контактные телефоны, Адрес электронной почты					

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)