ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города от 26.08.2022 №613 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей"

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 04.12.2007 №329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 №134 "Об утверждении Положения о спортивных судьях", руководствуясь постановлением администрации города от 17.09.2018 №1215 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города от 26.08.2022 №613 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей", изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города обеспечить официальное опубликование постановления.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы города, директора департамента по социальной политике администрации города А.В. Федоруса.

Глава города Д.А. Кощенко

Приложение к проекту

 постановления

администрации города

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**"**Присвоение квалификационных категорий спортивных судей**"

1. **. Общие положения**
	1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей" (далее соответственно - Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей "спортивный судья третьей категории", "спортивный судья второй категории" (далее - квалификационная категория спортивного судьи) департаментом по социальной политике администрации города (далее - Департамент) и филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске (далее - МФЦ).

* 1. **Круг заявителей**
		1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) являются региональные спортивные федерации.
		2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.
	2. **Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее -профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**
		1. Муниципальная услуга "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей" должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).
		2. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 9 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, определенных таблицей 2 приложения № 9 к настоящему Административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
		3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) посредством размещения информации на информационных стендах Департамента и МФЦ;

2) на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (https://www.n-vartovsk.ru/) (далее - официальный сайт) в разделе "Муниципальные услуги" / "Правовые акты" / "Административные регламенты";

3) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

4) непосредственно при личном приеме заявителя в Департаменте или МФЦ;

5) по телефону в Департаменте или МФЦ;

6) письменно, в том числе посредством электронной почты.

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

* способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* адресов Департамента и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
* справочной информации о работе Департамента;
* документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
* порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

* изложить обращение в письменной форме;
* назначить другое время для консультаций.

1.4.4. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.5. По письменному обращению специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.4.6. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На официальном сайте, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

* о месте нахождения и графике работы Департамента и МФЦ;
* справочные телефоны Департамента;
* адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети "Интернет".

1.4.7. В помещениях Департамента размещаются в доступном для ознакомления гражданами месте нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент.

1.4.8. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.9. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и администрацией города Нижневартовска (далее - соглашение о взаимодействии), с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.4.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в Департаменте при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
	1. **Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей" (далее – муниципальная услуга).

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**
		1. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом, непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивает отдел спортивной подготовки управления по физической культуре и спорту департамента по социальной политике администрации города.
		2. При предоставлении муниципальной услуги Департамент взаимодействует с Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в части информирования и консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме заявления и документов, а также обеспечения возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги Департаменту запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.
	1. **Результат предоставления муниципальной услуги**
		1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 1) или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Присвоение квалификационной категории спортивных судей" (приложение № 2).
		2. Решение о присвоении квалификационной категории спортивному судье должно содержать следующие сведения:
* наименование Департамента, принявшего решение о присвоении или подтверждении спортивного разряда;
* регистрационный номер решения.

2.3.3. Решение о присвоении квалификационной категории спортивному судье должно содержать следующие сведения:

* наименование Департамента, принявшего решение о присвоении или подтверждении спортивного разряда;
* основания для отказа в присвоении квалификационной категории спортивному судье;
* регистрационный номер решения.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Департаменте, посредством Единого портала, почтового отправления или в МФЦ.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
		1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		2. Срок возврата документов Заявителю при отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента, или предоставления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня их поступления.

В случае подачи документов в электронной форме возврат документов не осуществляется.

* 1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**
		1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 Административного регламента, размещается на официальном сайте в сети "Интернет", в Федеральном реестре и на Едином портале.
	2. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых** в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами **для предоставления муниципальной услуги**
		1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично или через представителя в Департамент посредством Единого портала (далее - электронная форма), либо путем личного обращения, либо путем обращения в МФЦ, либо с использованием услуг операторов почтовой связи (далее - бумажная форма) заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы:
			1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, которые Заявитель должен представить самостоятельно:
1. заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7).

Требования к предъявляемому документу:

* при подаче в бумажной форме - заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту;
* в случае направления запроса в электронной форме посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, а также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:
* в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
* на бумажном носителе в Департаменте, МФЦ либо с использованием услуг операторов почтовой связи.
1. представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (далее - Представление) (приложение № 3).

Требования к предъявляемому документу:

* при подаче в бумажной форме - представление, заверенное региональной спортивной федерацией и общероссийской спортивной федерацией;
* при подаче в электронной форме - электронная копия представления, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.
1. копия карточки учета (приложение № 4).

Требования к предъявляемому документу:

* при подаче в бумажной форме - копия карточки, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации;
* при подаче в электронной форме - электронная копия представления, заверенная электронной подписью руководителя региональной спортивной федерации.
1. копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа - для граждан Российской Федерации.

Требования к предъявляемому документу:

* при подаче в бумажной форме - копия паспорта, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);
* при подаче в электронной форме - При подаче в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
1. копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Законом №115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

Требования к предъявляемому документу:

* при подаче в бумажной форме - копия паспорта, включающая в себя перевод, заверенный нотариусом.
* при подаче в электронной форме - электронная копия паспорта, включающая в себя перевод, заверенный нотариусом, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
1. копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства (апостиль, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства Российской Федерации, вид на жительство, иные документы);

Требования к предъявляемому документу:

* при подаче в бумажной форме - копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии). Копия апостиля, включающая в себя перевод, заверенный нотариусом;
* при подаче в электронной форме - электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Электронная копия апостиля, включающая в себя перевод, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
1. копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации).
* при подаче в бумажной форме - копия военного билета, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);
* при подаче в электронной форме - предоставление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.
1. 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).

Требования к предъявляемому документу:

* при подаче в бумажной форме - копия удостоверения, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);
* при подаче в электронной форме - электронная копия удостоверения, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.
1. копия документа, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если Заявитель обратился через представителя)

Требования к предъявляемому документу:

* при подаче в бумажной форме - оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;
* при подаче в электронной форме - электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

* + 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.6.2.1. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Требования к предъявляемому документу:

* при подаче в бумажной форме - оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии);
1. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования к предъявляемому документу:

* при подаче в бумажной форме - оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии).
	+ 1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 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 представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

4) 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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, 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 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.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
		1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
* подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 Административного регламента;
* 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 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
* представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит ее предоставление;
* заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя;
* несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
* подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления подается по истечении 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.
	+ 1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Департамент.

В случае подачи документов в электронном виде решение об отказе направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Департамент.

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

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа
	в предоставления муниципальной услуги**
		1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
		2. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи является:
* невыполнение Квалификационных требований;
* документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
	1. **Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении
	муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

* 1. **Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Департамент.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
		1. Местоположение Административных зданий, в которых осуществляется прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
		2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
		3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
		4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
		5. Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
* наименование;
* местонахождение и юридический адрес;
* режим работы;
* график приема;
* номера телефонов для справок.
	+ 1. Помещения, в которых предоставляется муниципальной услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
		2. Помещения, в которых предоставляется муниципальной услуга, оснащаются:
* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* средствами оказания первой медицинской помощи;
* туалетными комнатами для посетителей.
	+ 1. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
		2. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
		3. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.
		4. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
* номера кабинета и наименования отдела;
* фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
* графика приема заявителей.
	+ 1. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
		2. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.
		3. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
* возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
	+ 1. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в настоящем пункте, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.07.2016.
		2. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте специалиста Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
		3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
		4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются, за исключением случая, когда Заявителем является инвалид по слуху, которого сопровождает переводчик русского жестового языка.
		5. Помещения Департамента должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
		6. Места для ожидания должны соответствовать оптимальным условиям для работы специалистов Департамента, осуществляющих прием и консультирование граждан.
	1. **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

* 1. **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления** **муниципальной услуги в электронной форме**
		1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной в МФЦ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо другой форме.
		2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В случае подачи заявлений посредством Единого портала Заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю или его представителю в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

В случае подачи заявлений посредством Единого портала вместе с результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на Единый портал направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Департаменте или в МФЦ, в котором указывается время, доступное для получения результата предоставления муниципальной услуги, с указанием адреса.

* + 1. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме. Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществляться в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, обработка ответов на межведомственные запросы должна производиться в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

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

* + 1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml -для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

zip, rar - для документов, сжатых в один файл;

sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

* "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
* количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.6. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

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

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**
	1. **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**
		1. При обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивному судье услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

Вариант 2: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

* + 1. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.
	1. **Профилирование Заявителя**
		1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки Заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения №9 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

1. в Департаменте;
2. посредством Единого портала.
	* 1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
		2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Департаментом в общедоступном для ознакомления месте.
	1. **Вариант №1**
		1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.
		2. В результате предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю предоставляются:
3. решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;
4. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Присвоение квалификационной категории спортивных судей".
	* 1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:
5. прием документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;
6. межведомственное информационное взаимодействие;
7. рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;
8. принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;
9. направление принятого решения Заявителю.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №7 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Департаменте, посредством Единого портала, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.
		2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, которые Заявитель должен представить самостоятельно:
1. заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7);

Требования к предъявляемому документу:

* при подаче в бумажной форме - заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту;
* в случае направления запроса в электронной форме посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, а также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:
* в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
* на бумажном носителе в Департаменте, многофункциональном центре либо с использованием услуг операторов почтовой связи;
1. представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (далее - Представление) (приложение № 3);

Требования к предъявляемому документу:

* при подаче в бумажной форме - представление, заверенное региональной спортивной федерацией и общероссийской спортивной федерацией;
* при подаче в электронной форме - электронная копия представления, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.
1. копия карточки учета (приложение № 4);

Требования к предъявляемому документу:

* при подаче в бумажной форме - копия карточки, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации;
* при подаче в электронной форме - электронная копия представления, заверенная электронной подписью руководителя региональной спортивной федерации.
1. копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа - для граждан Российской Федерации;

Требования к предъявляемому документу:

* при подаче в бумажной форме - копия паспорта, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);
* при подаче в электронной форме - сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
1. копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

Требования к предъявляемому документу:

* при подаче в бумажной форме - копия паспорта, включающая в себя перевод, заверенный нотариусом.
* при подаче в электронной форме - электронная копия паспорта, включающая в себя перевод, заверенная усиленной квалифицированной подписью нотариуса.
1. копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства (апостиль, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства Российской Федерации, вид на жительство, иные документы);

Требования к предъявляемому документу:

* при подаче в бумажной форме - копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии). Копия апостиля, включающая в себя перевод, заверенный нотариусом.
* при подаче в электронной форме - электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Электронная копия апостиля, включающая в себя перевод, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
1. копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);
* при подаче в бумажной форме - копия военного билета, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);
* при подаче в электронной форме - предоставление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.
1. 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);

Требования к предъявляемому документу:

* при подаче в бумажной форме - копия удостоверения, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);
* при подаче в электронной форме - электронная копия удостоверения, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

* + 1. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Требования к предъявляемому документу:

* при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования к предъявляемому документу:

* при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

**Межведомственное электронное взаимодействие**

* + 1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу - не превышает 2 рабочих дней.

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

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу - не превышает 2 рабочих дней.

* + - 1. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Оснований для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги**

* + 1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Департамент заявления и приложенных к нему документов.
		2. Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются специалистом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
		3. По результатам рассмотрения заявления и документов специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет:
1. решение о предоставлении муниципальной услуги;
2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента;
3. приказ о присвоении квалификационной категории спортивному судье.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

* + 1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:
1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;
2. в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Департамент, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.
	* 1. Предоставление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

* + 1. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса** Заявителя о предоставлении
муниципальной услуги или принятия решения об отказе в приеме документов, в том числе в электронной форме

* + 1. Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Департамент.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю - в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Департамент.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

* + - 1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
1. подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6. Административного регламента;
2. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
3. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
4. представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
5. представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
6. представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
7. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
8. представленные документы нечитаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
9. подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

* + 1. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

* + 1. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Департамент с запросом в свободной форме с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.
		2. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.3.17.
		3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
			1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Департамент с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание
			2. Департамент при получении заявления, указанного в пункте 3.3.17. настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
			3. Департамент обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
		4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.3.17. настоящего Административного регламента.
	1. **Вариант №2**
		1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.
		2. В результате предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю предоставляются:
1. решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;
2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Присвоение квалификационной категории спортивных судей".
	* 1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:
3. прием документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;
4. межведомственное информационное взаимодействие;
5. рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;
6. принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

д) направление принятого решения Заявителю.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №7 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Департаменте, посредством Единого портала, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.
		2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, которые Заявитель должен представить самостоятельно:
1. заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7);

Требования к предъявляемому документу:

* при подаче в бумажной форме - заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту;
* в случае направления запроса в электронной форме посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, а также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:
* в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
* на бумажном носителе в Департаменте, многофункциональном центре либо с использованием услуг операторов почтовой связи;
1. представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (далее - Представление) (приложение № 3);

Требования к предъявляемому документу:

* при подаче в бумажной форме - представление, заверенное региональной спортивной федерацией и общероссийской спортивной федерацией;
* при подаче в электронной форме - электронная копия представления, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.
1. копия карточки учета (приложение № 4);

Требования к предъявляемому документу:

* при подаче в бумажной форме - копия карточки, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации;
* при подаче в электронной форме - электронная копия представления, заверенная электронной подписью руководителя региональной спортивной федерации.
1. копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа - для граждан Российской Федерации;

Требования к предъявляемому документу:

* при подаче в бумажной форме - копия паспорта, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);
* при подаче в электронной форме - сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
1. копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

Требования к предъявляемому документу:

* при подаче в бумажной форме - копия паспорта, включающая в себя перевод, заверенный нотариусом.
* при подаче в электронной форме - электронная копия паспорта, включающая в себя перевод, заверенная усиленной квалифицированной подписью нотариуса.
1. копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства (апостиль, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства Российской Федерации, вид на жительство, иные документы);

Требования к предъявляемому документу:

* при подаче в бумажной форме - копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии). Копия апостиля, включающая в себя перевод, заверенный нотариусом.
* при подаче в электронной форме - электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Электронная копия апостиля, включающая в себя перевод, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
1. копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);
* при подаче в бумажной форме - копия военного билета, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);
* при подаче в электронной форме - предоставление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.
1. 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);

Требования к предъявляемому документу:

* при подаче в бумажной форме - копия удостоверения, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);
* при подаче в электронной форме - электронная копия удостоверения, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

и) копия документа, подтверждающая полномочия представителя.

Требования к предъявляемому документу:

* при подаче в бумажной форме - оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;
* при подаче в электронной форме - электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

* + 1. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Требования к предъявляемому документу:

* при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования к предъявляемому документу:

* при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

**Межведомственное электронное взаимодействие**

* + 1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Департамент, предоставляющий муниципальную услугу - не превышает 2 рабочих дней.

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

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Департамент, предоставляющий муниципальную услугу - не превышает 2 рабочих дней.

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

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Департамент, предоставляющий муниципальную услугу - не превышает 2 рабочих дней.

* + - 1. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Оснований для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги**

* + 1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Департамент заявления и приложенных к нему документов.
		2. Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются специалистом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
		3. По результатам рассмотрения заявления и документов специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет:
1. решение о предоставлении муниципальной услуги;
2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента;
3. приказ о присвоении квалификационной категории спортивному судье.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

* + 1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:
1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;
2. в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Департаменте, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.
	* 1. Предоставление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

* + 1. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

* + 1. Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Департамент.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю - в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Департамент.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

* + - 1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
1. подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 Административного регламента;
2. представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
4. 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);
5. подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;
6. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
7. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
8. заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит ее предоставление;
9. заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя;
10. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
11. подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления подается по истечении 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации (далее - Квалификационные требования);

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

* + 1. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

* + 1. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Департамент с запросом в свободной форме с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.
		2. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.4.17.
		3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
			1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Департамент с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание
			2. Департамент при получении заявления, указанного в пункте 3.4.17. настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
			3. Департамент обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
		4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.4.17 настоящего подраздела.
1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**
	1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**
		1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами Департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
		2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается приказом Департамента.
	2. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых
	проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**
		1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Департамента.
		2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.
		3. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с приказом Департамента. Периодичность проведения плановых проверок - не реже 1 раза в год.
		4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Департамента на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Департамента.

* + 1. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель Департамента рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.
	1. **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),
	принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**
		1. Специалисты Департамента, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.
		2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых руководителем Департамента.

Специалист Департамента, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты Департамента, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

* за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;
* за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Департамента ответственные за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки несут персональную ответственность.

* 1. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
	муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
	их объединений и организаций**
		1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Департамента.
		2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации если она не является конфиденциальной.
1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА №210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, муниципальными служащими, МФЦ, а также работниками МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

* 1. **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба
	Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**
		1. Прием жалоб осуществляется Департаментом.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент или МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, специалистов Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подаются в Департамент и рассматриваются директором Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента подаются главе города.

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

* + 1. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ - в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.
		2. В Департаменте, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.
	1. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения
	жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

* Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";
* постановлением администрации города Нижневартовска от 25.07.2018 №1054 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих, филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске и его работников".

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

"Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей"

**Форма решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

**о присвоении квалификационной категории спортивного судьи**

№

от

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом (Департамент по социальной политике администрации города Нижневартовска) принято решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в порядке, установленном положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134:

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО кандидата |  |
| Дата рождения |  |
| Квалификационная категория |  |
| Вид спорта |  |
| Номер и дата приказа |  |

Будут внесены сведения в действующую книжку спортивного судьи.

Для этого Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган (Департамент по социальной политике администрации города Нижневартовска).

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей"

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому:

**РЕШЕНИЕ
об отказе в присвоении квалификационной категории
спортивного судьи**от №

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, уполномоченным органом (Департамент по социальной политике администрации города Нижневартовска) принято решение об отказе в присвоении кандидату: , квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |

Дополнительная информация: .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган (Департамент по социальной политике администрации города Нижневартовска) с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган (Департамент по социальной политике администрации города Нижневартовска), а также в судебном порядке.

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

"Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей"

**Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи**

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления представления и документов (число, месяц, год) |  |  |  | фото | Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи | Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг) | Наименование и статус официального спортивного соревнования | Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство |
|  |
| Фамилия |  | 3х4 см | Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год) |  |  |  |
| Имя |  |  |  |  |  |
| Отчество (при наличии) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата рождения (число, месяц, год) |  |  |  | Наименование вида спорта |  |  |  |  |
| Субъект Российской Федерации |  | Номер-код вид спорта |  |  |  |  |
| Место работы (учебы), должность |  | Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  |  |  |  |
|  |  |  |
| Образование |  | Спортивное звание(при наличии) |  |  |  |  |
| Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена) | Дата (число, месяц, год) | Оценка |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья всероссийской категории") протокол от " " 20 г. №  |
| Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военноприкладных и служебно-прикладных видов спорта | Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта |
|  |  |  |
| Должность (Фамилия, инициалы) | Должность (Фамилия, инициалы) | Руководитель общероссийской спортивной федерации (Фамилия, инициалы)Дата (число, месяц, год) ПодписьДолжностное лицо (Фамилия, инициалы) ПодписьМесто печати |
| Дата (число, месяц, год) ПодписьМесто печати (при наличии) | Дата (число, месяц, год) ПодписьМесто печати |

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Присвоение квалификационных категорий

спортивных судей"

**Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ** | **Наименование вида спорта** |  |
| **Номер-код вида спорта** |  |
| **Фамилия** |  | **Имя** |  | **Отчество**(при наличии) |  | **Дата рождения** | **Фото 3 х 4 см** |
| **число** | **месяц** | **год** |
| **Субъект Российской Федерации** |  | **Муниципальное образование** |  | **Спортивное звание в данном виде спорта** (при наличии) |  |  |  |  |
| **Дата начала судейской деятельности спортивного судьи** |
| **число** | **месяц** | **год** |
| **Образование** |  |  |  |  |
| **Место работы (учебы), должность** |  |
| **Контактные телефоны, адрес электронной почты** |  |
|  | **Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи** |
| **Наименование** |  | **Адрес** (место нахождения) |  | **Телефон, адрес электронной почты** |  |
| **Наименование квалификационной категории спортивного судьи** | **Присвоена/ подтверждена/ \_ лишена/ восстановлена** | **Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/ лишении/восстановлении** | **Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/ восстановлении квалификационной категории спортивного судьи** | **Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ** | **Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета** |
| **Дата** (число, месяц, год) | **Номер** |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

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

**ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ**

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

Копия верна

Должность

Фамилия, инициалы

М.п. (при наличии)

Приложение № 5

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей"

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому:

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**"**Присвоение квалификационной категории спортивных судей**"

от №

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, уполномоченным органом (Департамент по социальной политике администрации города Нижневартовска) принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган (Департамент по социальной политике администрации города Нижневартовска) с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган (Департамент по социальной политике администрации города Нижневартовска), а также в судебном порядке.

Сведения об
электронной
подписи

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение № 6

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной

услуги "Присвоение квалификационных

 категорий спортивных судей"

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

**и их значения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| **Показатели доступности предоставления муниципальной услуги** |
| 1. | *%* заявителей, удовлетворенных графиком работы департамента по социальной политике администрации города Нижневартовска |  90% |
| 2. | *%* заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 3. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге | 100% |
| 4. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов *(%* заявителей, обратившихся за повторной консультацией) |  10% |
| **Показатели качества предоставления муниципальной услуги** |
| 5. | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |
| 6. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги *(%* случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 7. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 8. | *%* заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами | 90% |
| 9. | количество взаимодействий заявителя с должностными лицами | 2 |

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 "Присвоение квалификационных категорий

спортивных судей"

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**"**Присвоение квалификационных категорий спортивных судей**"

кому:

(*наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*)

от кого:
*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)*

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

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

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

*(данные представителя заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги**"**Присвоение квалификационных категорий спортивных судей**"

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

*наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи[[1]](#footnote-2)*

представляет документы кандидата

дата рождения

данные документа, удостоверяющего личность кандидата

адрес регистрации по месту жительства

на присвоение квалификационной категории[[2]](#footnote-3) " "

Действующая категория или звание кандидата

Наименование вида спорта

Приложение:

*документы, которые представил заявитель*

*подпись фамилия и инициалы уполномоченного*

*лица организации, направляющей представление*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной

услуги "Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей"



##### **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА**

##### **ДЕПАРТАМЕНТ**

##### **ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ**

**П Р И К А З**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

О присвоении квалификационной

категории "Спортивный судья"

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 №134,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи "Спортивный судья второй (третьей) категории" по виду спорта "\_\_\_\_\_":

1.

(Фамилия, имя, отчество)

1.

(Фамилия, имя, отчество)

**Руководитель Департамента**

 подпись

**И.О. Фамилия**

Приложение № 9

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

"Присвоение квалификационных категорий

спортивных судей"

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги**

Таблица 1

"Определение вида Заявителя"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак Заявителя | Значения признака Заявителя |
| 1. | Заявитель обратился самостоятельно или через представителя | 1. Самостоятельно
2. Через представителя
 |

Таблица 2

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак Заявителя | Вариант предоставления услуги |
| 1. | Заявитель обратился самостоятельно | Вариант № 1 |
| 2. | Заявитель обратился через представителя | Вариант № 2 |

1. При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации [↑](#footnote-ref-2)
2. Спортивный судья первой категории, Спортивный судья второй категории, Спортивный судья третьей категории [↑](#footnote-ref-3)