АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНЕВСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2021 № 1160

ст-ца Каневская

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17 марта 2015 года № 227 «Об утверждении Положения о Единой Всероссийской спортивной классификации», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»» (приложение).

2. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Игнатенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской район Бежко А.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Каневской район А.В. Герасименко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Каневской район
от «23» 07 2021 № 1160

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Каневской район муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) администрацией муниципального образования Каневской район (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивным судьям (далее - муниципальная услуга), а так же повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), спортсмены.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги и информация о месте нахождения и графике работы ОТДЕЛА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНЕВСКОЙ РАЙОН, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы ОТДЕЛА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНЕВСКОЙ РАЙОН, предоставляющего муниципальную услугу, а также о месте нахождении участвующих в предоставлении услуги организаций осуществляется:

1.3.1.1. В филиале государственного автономного учреждения муниципального образования Каневской район "Многофункциональный центр

по предоставлению государственных и муниципальных услуг Каневского района" (далее - МФЦ):

при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.1.2. В ОТДЕЛЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНЕВСКОЙ РАЙОН, (далее – ОТДЕЛ ФКИС) предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном общении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район, адрес официального сайта - www.kanevskaya@mo.krasnodar.ru и на сайте МФЦ – kanevskaya.e-mfc.ru.

1.3.1.4. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ.

1.3.1.5. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://pgu.krasnodar.ru.

При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" обеспечит:

возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению (в случае направления заявления в электронной форме);

возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги (в случае направления заявления в электронном виде);

возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах ОТДЕЛА ФКИС и МФЦ:

1.3.2.1. МФЦ расположен по адресу: Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, улица Горьког,58, телефон - 8 (86164) 4-51-91;

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 08.00 до 18.30 час.,
среда с 8.00 до 20.00 час.,
суббота с 8.00 до 14.00 час.,
воскресенье - выходной.
Ежедневный перерыв на обед с 12.30 до 13.30 час.
Официальный сайт МФЦ - kanevskaya.e-mfc.ru.

1.3.2.2. ОТДЕЛ ФКИС расположен по адресу:

Юридический адрес: Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, улица Горького, 58;

Фактический адрес: Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, улица Горького, 58.

Телефон начальника ОТДЕЛА ФКИС - 8 (86164) 7-29-17, адрес электронной почты – sport@kanevskadm.ru.

График работы ОТДЕЛА ФКИС:
понедельник - пятница с 08.00 час. до 17.00 час.
суббота, воскресенье - выходные дни,
обеденный перерыв - с 12.00 час. до 13.00 час.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

1.5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Информационные стенды, размещенные в МФЦ, должны содержать:

режим работы, адрес МФЦ;

адрес официального сайта органа местного самоуправления муниципального образования Каневской район;

адрес электронной почты органа администрации муниципального образования Каневской район, предоставляющего муниципальную услугу;

телефоны, фамилия, имя, отчество руководителя МФЦ и органа администрации муниципального образования Каневской район, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги (**приложение № 1** к Административному регламенту);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Каневской район, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Каневской район, адрес официального сайта - www.kanevskaya@mo.krasnodar.ru, сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (http://pgu.krasnodar.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Каневской район через функциональный орган - ОТДЕЛ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНЕВСКОЙ РАЙОН.

2.2.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Каневской район и филиал ГАУ КК "МФЦ КК" в Каневском районе.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является издание приказа о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи либо об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

- приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»;

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить письменное заявление (приложение № 1) в МКУ "МФЦ" либо в администрацию муниципального образования Каневской район.

В своем заявлении заявитель в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый и/или электронный адрес;

контактный телефон;

ставит личную подпись и дату.

В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки (пастой синего цвета) указывает свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) (полностью) и ставит личную подпись и дату.

2.6.2. К заявлению на присвоение квалификационной категории судьи прилагаются следующие документы:

- представление к присвоению квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории», по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- заверенная физкультурно-спортивной организацией копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, по форме утвержденной приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях», содержащая сведения о выполнении Квалификационных требований;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- 2 фотографии размером 3 х 4 см.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов (информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

- при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.6.3. Требование к документам:

Документы на присвоение квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» подаются в МКУ "МФЦ" либо в администрацию муниципального образования Каневской район в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований к спортивным судьям.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил

использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо уполномоченного органа выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портале с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы в течение 5 дней со дня завершения проведения такой проверки.

2.6.4. Администрация муниципального образования Каневской район и ГАУ КК"МФЦ КК" не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством, а также документов и информации, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. В случаях отсутствия документов о судейской деятельности и выполнении Квалификационных требований ОТДЕЛ ФКИС запрашивает необходимые документы у соответствующих организаций по месту нахождения или проведения мероприятий на момент выполнения Квалификационных требований к спортивным судьям.

2.7.2. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного

электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя является:

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6. Административного регламента;

2) подача заявления с нарушением сроков, установленных для его подачи действующим законодательством и указанных в подпункте 2.6.3. пункта 2.6. Административного регламента.

3) невыполнение Квалификационных требований.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.11.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в администрацию муниципального образования Каневской район либо в ГАУ КК"МФЦ КК".

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предъявляются по требованию заявителя.

2.13.3. Места ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.4. Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Центральный вход в здание администрации муниципального образования Каневской район и ГАУ КК "МФЦ КК" оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения, графике работы.

2.13.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в которых предоставляется услуга, и к услугам 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 на объект (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- на всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из

числа инвалидов III группы распространяются нормы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов;

- места для парковки, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в ГАУ КК"МФЦ КК";

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

в) направление ответа.

3.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МКУ "МФЦ".

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования Каневской район, ГАУ КК "МФЦ КК", а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в ГАУ КК "МФЦ КК" осуществляется:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. В секторе информирования специалист ГАУ КК "МФЦ КК" осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для получения муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

прием документов от заявителей осуществляется специалистами ГАУ КК"МФЦ КК" в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками ГАУ КК "МФЦ КК". При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди;

взаимодействие администрации муниципального образования Каневской район с ГАУ КК "МФЦ КК" при предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОТДЕЛ ФКИС либо в ГАУ КК "МФЦ КК".

3.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, поступившее в ГАУ КК "МФЦ КК", в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется специалистом ГАУ КК "МФЦ КК" и передается в администрацию муниципального образования Каневской район в ОТДЕЛ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНЕВСКОЙ РАЙОН.

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

г) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

д) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3. При поступлении интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса заявителю

направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в приеме документов. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается, регистрируется в установленном порядке и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в ОТДЕЛ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНЕВСКОЙ РАЙОН.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на рассмотрение специалисту ОТДЕЛА ФКИС.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов специалистом ОТДЕЛА ФКИС в течение 2 рабочих дней со дня получения в работу документов подготавливается запрос в физкультурно-спортивные и другие организации о предоставлении документов и материалов, проведение проверок и установление фактов, имеющих значение для решения вопросов по присвоению квалификационной категории спортивному судье за подписью начальника ОТДЕЛА ФКИС.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований в течение 2 рабочих дней принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента специалист ОТДЕЛА ФКИС в течение трех дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента, осуществляет экспертизу представленных заявителем документов на соответствие содержащихся в них сведений

квалификационным требованиям по видам спорта, утвержденных приказами Министерства спорта Российской Федерации.

3.4.3. После проведения экспертизы документов специалист ОТДЕЛА ФКИС в течение двух дней осуществляет:

подготовку проекта приказа начальника ОТДЕЛА ФКИС о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (далее - проект приказа) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. Административного регламента;

подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

Подготовка проекта приказа осуществляется в одном экземпляре, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в трех экземплярах. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником ОТДЕЛА ФКИС.

3.4.4. Начальник ОТДЕЛА ФКИС подписывает проект приказа (далее - приказ) либо проект уведомления об отказе в течение одного дня со дня их поступления.

3.4.5. Специалист ОТДЕЛА ФКИС в течение одного дня со дня поступления приказа регистрирует и изготавливает копии приказа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и вносит запись о присвоении соответствующей квалификационной категории в спортивную судейскую книжку.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 23 рабочих дней.

3.5. Направление ответа.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является внесение записи о присвоении соответствующей квалификационной категории в спортивную судейскую книжку или поступление уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования.

3.5.2. Копия приказа начальника ОТДЕЛА ФКИС «О присвоении квалификационной категории спортивного судьи» либо копия уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех календарных дней направляется юридическому или физическому лицу, в ГАУ КК "МФЦ КК" - для выдачи заявителю.

Специалист ОТДЕЛА ФКИС выдает заявителю при обращении за результатом заполненную спортивную судейскую книжку с внесенной записью о присвоении соответствующей квалификационной категории и значок соответствующей квалификационной категории спортивных судей, либо передает в ГАУ КК «МФЦ КК» - для выдачи заявителю.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА ФКИС выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представленные заявителем документы, необходимые

для предоставления муниципальной услуги либо передает в ГАУ КК «МФЦ КК» - для выдачи заявителю.

3.5.3. Для получения результата заявитель предоставляет в ОТДЕЛ ФКИС или в ГАУ КК "МФЦ КК" документ, удостоверяющий личность.

3.5.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись в журнале выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю спортивной судейской книжки и значка соответствующей квалификационной категории спортивных судей либо уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представленными заявителем документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты ОТДЕЛА ФКИС.

3.6. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала.

3.6.2. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.6.3. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в ГАУ КК «МФЦ КК» либо в администрацию муниципального образования Каневской район.

3.6.4. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.6.5. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.6.6. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.6.7. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.6.8. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в ОТДЕЛ ФКИС надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.

3.6.9. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и выполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет заместитель главы администрации, курирующий отрасль «Физическая культура и спорт».

4.2. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1 раздела 4 настоящего административного регламента, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника ОТДЕЛА ФКИС, который непосредственно со специалистами ОТДЕЛА ФКИС принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление информации по вопросам присвоения квалификационной категории спортивным судьям, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования Каневской район в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Каневской район должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица либо муниципального служащего может являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате - предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством, в администрацию муниципального образования Каневской район заместителю главы, главе муниципального образования Каневской район.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через ГАУ КК "МФЦ КК", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального образования Каневской район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОТДЕЛА ФКИС, должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОТДЕЛА ФКИС, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования Каневской район, предоставляющих муниципальную услугу, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Исполняющий обязанности
начальника отдела
по физической культуре и спорту
муниципального образования
Каневской район М.А.Зотова

Приложение 1
к Административному регламенту

Начальнику отдела по
физической культуре и спорту
администрации муниципального
образования Каневской район

_____

_____

_____
(ФИО заявителя)
Адрес

_____

Контактный телефон

_____

Заявление

На основании Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года N 134, ходатайствую о присвоении квалификационных категорий спортивных судей, спортивных разрядов спортсменам, выполнившим условия квалификационных требований к спортивным судьям и требований Положения о спортивных судьях "Квалификационная категория "Спортивный судья второй (третьей) категории"
по

_____
(указать вид спорта)

N	Ф.И.О.	Первичная физкультурная организация (официальное сокращенное наименование)	Территория

Приложения: (указывается перечень документов, предусмотренных в пункте 2.6. Административного регламента)

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение 2
к Административному регламенту

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 соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование официального соревнования	Статус официального соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства
Фамилия					Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)					
Имя										
Отчество										
Дата рождения (число, год, месяц)				Наименование вида спорта (спортивной дисциплины)						
Муниципальный район				Номер-код вида спорта						
Адрес (место жительства)				Наименование организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи						
Место работы (учебы) должность										
Образование				Спортивное звание						
Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта) сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации					Дата (число, месяц, год)	Оценка				
1.										
2.										
Наименование физкультурно-спортивной организации				Приказ отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Староминский район о присвоении квалификационной категории спортивному судье (№, дд/мм/гг)			Причины отказа в присвоении квалификационной категории спортивному судье			
М.П.										
	(подпись)			Ответственный исполнитель			Ответственный исполнитель			

Приложение 3
к Административному регламенту

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
используемая для предоставления муниципальной услуги

Заявитель: _____

Наименование услуги: _____

п/п	Наименование документа	Подлинник/копия	Количество экземпляров

Способ уведомления заявителя:

_____

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

_____

Принял:

Ф.И.О.	Дата, время принятия документов	Подпись

Приложение 4
к Административному регламенту

ФОРМЫ РЕЗУЛЬТАТОВ (БЛАНКИ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Ф.И.О._____
_____
Адрес:_____
_____

Об отказе в приеме заявления
и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги,
поступивших в электронной форме

Уважаемый(ая) _____!

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: "спортивный судья второй категории", "спортивный судья третьей категории", поступивших в электронной форме _____ (дата поступления документов) через _____ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Руководитель учреждения Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О ВОЗВРАТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Ф.И.О._____
_____
Адрес: _____
_____

О возврате заявления о предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая)
_____!

Возвращаем Вам заявление о предоставлении муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: "Спортивный судья второй категории", "Спортивный судья третьей категории" и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям.
(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель учреждения Ф.И.О.
М.П.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!

В результате рассмотрения Вашего заявления от _____ года № __ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
(Далее текст обоснования отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель учреждения Ф.И.О.
М.П.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.