

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЯТСКОПОЛЯНСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | № |  |
| г. Вятские Поляны | | | |

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 (ред. от 03.11.2018) **«**О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях обеспечения доступности и качественного исполнения муниципальных услуг, администрация Вятскополянского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории» в новой редакции (далее – Административный регламент). Прилагается.

2. Отделу информатизации администрации Вятскополянского района (Морокуев И.А.) разместить Административный регламент на официальном сайте муниципального образования Вятскополянский муниципальный район.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Пелевину В.В.

Глава

Вятскополянского района А.Ю. Чернов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ПРОЕКТ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Вятскополянского района   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | от |  | № |  | |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги   
«Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям**

**«Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при осуществлении органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кировской области, наделенными Законом Кировской области от 30.07.2009 № 405-ЗО «О физической культуре и спорте в Кировской области» отдельными государственными полномочиями в сфере физической культуры и спорта, в соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденных Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях», в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями предоставления муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), осуществляющие учет спортивной судейской деятельности, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210‑ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление).

Квалификационные категории спортивных судей «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» присваиваются гражданам Российской Федерации (далее – кандидаты) в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее - квалификационные требования) по месту их жительства.

Квалификационные категории, начиная с третьей, присваиваются последовательно (третья, вторая).

Квалификационная категория спортивного судьи «Спортивный судья третьей категории» (далее – «Спортивный судья третьей категории») присваивается кандидатам, достигшим возраста 16 лет, после выполнения требований к сдаче квалификационного зачета (экзамена) и действительна в течение 1 года со дня ее присвоения.

Квалификационная категория спортивного судьи «Спортивный судья второй категории» (далее – «Спортивный судья второй категории) присваивается кандидатам:

- имеющим квалификационную категорию «Спортивный судья третьей категории», но не ранее чем через 1 год со дня присвоения такой категории;

- имеющим спортивное звание «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта.

Квалификационная категория «Спортивный судья второй категории» действительна в течение 2 лет со дня ее присвоения.

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, , а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) <http://vpolyansky-rayon.ru>/;

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал) <https://www.gosuslugi.ru/>;

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются при входе в здание (помещения) МКОУ ДО ДЮСШ пгт Красная Поляна.

На информационных стендах в помещении уполномоченного органа, предназначенном для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из действующего законодательства норм, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, а также перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- график приема граждан;

- основания для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. При личном обращении заявителей и по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы уполномоченного органа с момента приема документов в дни и часы работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.4 Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», информируется о ходе предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет».

1.3.5. Обращение, поступившее в уполномоченный орган в письменной форме или в форме электронного документа, рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории».

**2.2. Наименование органов местного самоуправления муниципальных  районов и городских округов Кировской области, предоставляющих  муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется МКОУ ДО ДЮСШ пгт Красная Поляна Вятскополянского района – уполномоченным органом в установленном порядке на предоставление муниципальной услуги.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, назначенным уполномоченным органом, (далее – ответственное лицо).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» либо отказ в присвоении квалификационной категории.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев со дня поступления в уполномоченный орган заявки заявителя с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Срок направления заявителю письменного уведомления уполномоченным органом о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, составляет 10 рабочих дней со дня его подписания руководителем уполномоченного органа либо должностного лица уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право подписания уведомления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением**  **муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Вятскополянского района в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

- представление на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (далее - Представление), оформленное согласно приложению № 1;

- заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерацией, подразделением федерального органа или должностного лица копия карточки учета спортивной судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (далее - Карточка учета), содержащая сведения о выполнении квалификационных требований. (Приложение №2);

- 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;

- копия удостоверения «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» - для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

- 2 фотографии размером 3х4 см;

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

Все требуемые для присвоения квалификационных категорий спортивных судей копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Представление и документы для присвоения третьей, второй категории подаются в уполномоченный орган в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

По своему желанию заявитель вправе дополнительно представить в уполномоченный орган иные документы (информацию), которые, по его мнению, имеют значение для обоснования присвоения квалификационной категории.

В случае направления комплекта документов (далее – заявка) в электронном виде фотография представляется заявителем при получении судейской книжки.

Документы, представленные заявителем в составе заявки, не должны содержать зачеркнутых слов, фраз и иных не оговоренных в них исправлений, а также не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории, не соответствующих требованиям данного подраздела, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их заявителю.

В случае возврата заявителю представления и документов, не соответствующих требованиям данного подраздела, заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в уполномоченный орган.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципальных образований области или подведомственных им организаций**

Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципальных образований области или подведомственных им организаций, отсутствует.

**2.8. Указание на запрет требования от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- 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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=866A945897EB9E92CDD9BF199F6A458586E990BE52230385048043C7FAFC0CF343EDF54644F51F375AHBF) Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=866A945897EB9E92CDD9BF199F6A458586E991B5532D0385048043C7FAFC0CF343EDF54644F51C365AHAF) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. В письменной форме заявления не указаны фамилия, имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, с указанием ИНН и ОГРН; контактные данные заявителя.

2.9.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.9.3. В заявлении отсутствует информация, предусмотренная формой заявления.

**2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- установленное в ходе проверки несоответствие кандидата на присвоение судейской категории «судья третьей категории» или «судья второй категории» квалификационным требованиям по виду спорта;

- несоответствие заявки требованиям настоящего Административного регламента;

- нарушение заявителем срока подачи представления и документов, предусмотренного подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

- умышленное представление заявителем неверных сведений;

- нарушение заявителем срока устранения несоответствий в представлении и документах, послуживших причиной возврата, предусмотренного подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

- изменение законодательства Российской Федерации или Кировской области в период предоставления муниципальной услуги, повлекшее изменение порядка предоставления этой муниципальной услуги.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в уполномоченный орган) составляет не более 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение 30 минут с момента поступления его в уполномоченный орган.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.14.1. Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.14.2. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан преимущественно размещаются на нижних этажах здания.

2.14.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.14.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и обеспечения доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.14.5 Помещения для предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать условия доступности для инвалидов услуг и объектов, в которых они предоставляются, преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги обеспечиваются:

- оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

- допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.14.6. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов уполномоченных органов.

2.14.7. Для ожидания приема заявителей муниципальной услуги отводятся сидячие места.

2.14.8. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудованы стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.14.9. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

2.14.10. Рабочие кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.11. Рабочие места специалистов уполномоченного органа оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющим организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.12. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

**2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.15.1 Показателем доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области.

2.15.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке и/или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

- количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в уполномоченный орган), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

- возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемый в форме электронных документов:

- может быть подан с использованием регионального или федерального порталов;

- оформляется в соответствии с требованиями к форматам документов, установленными настоящим Административным регламентом;

- подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Комплект документов должен быть отсканирован и размещен на региональном или федеральном порталах.

2.16.3 При направлении заявителем документов на получение муниципальной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя - физического лица:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=6AED694916E743EEA9B695BC38F17639D4D0F1AA492638D4C4B96DCF0F663FEF5370326DC16AEBAFI8MBN) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации заменить на Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом [Требований](consultantplus://offline/ref=EF88248FFFD74399A0BBD982A18D7BACFEFD034455687CCDCCCF2819803C1279520964BB93A45B2A3435J) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КСЗ, КВ1, КВ2 и КА1.

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

**3.1. Предоставление муниципальной услуги**

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- поступление комплекта документов;

- приём, регистрация и передача комплекта документов ответственному лицу уполномоченного органа;

- проверка документов;

- подготовка проекта решения уполномоченного органа;

- присвоение соответствующих квалификационных категорий («Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»);

- выдача заявителю спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории.

3.1.2 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме определяется из перечня, установленного постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

3.1.3 Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», информируется о ходе предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет».

3.1.4 В случае выявления заявителем в документе о присвоении квалификационной категории (судейская книжка) опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в уполномоченный орган заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги заявителю.

**3.2. Получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги**

Для заявителей обеспечивается возможность получения сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги при личном обращении в уполномоченный орган, по телефону или посредством использования электронной почты, а также информирование о ходе предоставления услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на федеральном и региональном порталах.

**3.3. Описание административных процедур, выполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Поступление комплекта документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Документы могут быть поданы заявителем лично, представителем заявителя (по доверенности), направлены почтовым отправлением или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя.

3.3.2 Прием, регистрация и передача документов ответственному лицу уполномоченного органа.

Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, принимает, регистрирует и передает документы руководителю уполномоченного органа (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции в день их поступления.

Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, передает документы с резолюцией руководителя уполномоченного органа (лица, исполняющего его обязанности) ответственному лицу уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня их рассмотрения.

3.3.3. Проверка документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов ответственному лицу уполномоченного органа.

Ответственное лицо уполномоченного органа обеспечивает проверку по комплектности на соответствие требованиям подраздела 2.6 в течение 5 рабочих дней со дня поступления.

3.3.4. Подготовка проекта решения уполномоченного органа.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ответа заявителю является выполненная проверка ответственным лицом и определение соответствия или несоответствия документов требованиям Административного регламента.

3.3.4.1. В случае соответствия документов требованиям Административного регламента ответственное лицо готовит в двух экземплярах проект решения «О присвоении квалификационной категории «спортивный судья третьей категории», «О присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» (далее – проект решения) и представляет проект решения на подпись руководителю уполномоченного органа либо должностному лицу уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения в течении 2 рабочих дней.

3.3.4.2. Руководитель уполномоченного органа либо должностное лицо уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения, подписывает решение «О присвоении квалификационной категории «спортивный судья третьей категории», «О присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» (далее – решение) в течение одного рабочего дня и передаёт его сотруднику уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство.

3.3.4.3. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за дело-производство регистрирует решение, подшивает 1 экземпляр решения в дело согласно номенклатуре дел, а 2 экземпляр решения передает ответственному лицу уполномоченного органа.

3.3.4.4. Ответственное лицо оформляет судейскую книжку и обеспечивает подписание судейской книжки руководителем уполномоченного органа либо должностным лицом уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения.

3.3.4.5. Ответственное лицо уполномоченного органа направляет ко-пию решения в течение 10 рабочих дней со дня его подписания руководителем уполномоченного органа заявителю и размещает решение на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Копия приказа в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не размещается.

3.3.4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, ответственное лицо уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней готовит заявителю письменное мотивированное уведомление об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории (далее – уведомление) в 2 экземплярах, и представляет его на подпись руководителю уполномоченного органа либо должностному лицу уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения.

Заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган после устранения нарушений, послуживших основанием для отказа в предоставлении услуги.

3.3.4.7. Руководитель уполномоченного органа либо должностное лицо уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения подписывает уведомление и передаёт его ответственному лицу.

3.3.4.8. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за дело-производство, регистрирует в системе электронного документооборота уведомление путём присвоения ему исходящего регистрационного номера.

3.3.4.9. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за дело-производство, подшивает один экземпляр уведомления в дело согласно номенклатуре дел, второй экземпляр уведомления и документы, представленные заявителем, отправляет почтовым отправлением заявителю.

3.3.4.10. Результатом выполнения административных действий является издание решения руководителя уполномоченного органа либо должностного лица уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения, о присвоении соответствующей квалификационной категории «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» или направление по почте заявителю уведомления и документов, не соответствующих требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней с момента подготовки проекта решения ответственным лицом.

3.3.5. Выдача заявителю судейской книжки и значка спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» (далее – значок).

3.3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение руководителя уполномоченного органа либо должностного лица уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения и оформленная ответственным лицом судейская книжка.

3.3.5.2. Ответственное лицо по указанному в документах заявителя телефону сообщает информацию о присвоении гражданину (спортивному судье) соответствующей квалификационной категории «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» в течение 1 рабочего дня после подписания руководителем уполномоченного органа либо специалистом уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения, приказа.

3.3.5.3. Ответственное лицо по телефону согласовывает с заявителем время получения судейской книжки и значка.

3.3.5.4. Ответственное лицо ставит подпись в книге учёта присвоения квалификационных категорий спортивным судьям и выдаёт заявителю судейскую книжку и значок для дальнейшего вручения спортивному судье.

3.3.5.5. Результатом выполнения административного действия по предоставлению муниципальной услуги в уполномоченном органе является выдача заявителю судейской книжки и значка для дальнейшего вручения их спортивному судье.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, ходом исполнения настоящего Административного регламента осуществляется ответственным лицом, должностными лицами уполномоченного органа.

Перечень ответственных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность его проведения устанавливаются уполномоченным органом.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

**4.3. Ответственность ответственных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Ответственное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Ответственное лицо при предоставлении муниципальной услуги обязано соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные ответственные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его ответственных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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 уполномоченный орган.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- при обращении в уполномоченный орган по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: http://www.gosuslugi.ru, государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» http://www.gosuslugi43.ru, официальный сайт МКОУ ДО ДЮСШ пгт Красная Поляна по адресу http://sportivnayavp.3dn.ru.

5.4. В уполномоченном органе определяются ответственные лица, которые обеспечивают:

- прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме получателя муниципальной услуги или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, сведения об ответственном лице уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем уполномоченного органа.

5.9 Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит рассмотрению ответственным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его ответственного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем

нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.14. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение уполномоченного органа у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.2.1 Закона Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченный орган исполнительной власти Кировской области в сфере развития и использования информационных технологий в государственном управлении.

5.18. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) уполномоченного органа, его ответственных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.