Герб

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.12.2016 года № 926

г. Никольск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Никольского муниципального района от 28.11.2014 № 1271 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 33 Устава Никольского муниципального района, администрация Никольского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (приложение № 1).

2. Назначить Некипелову Е.В., заведующего отделом по физической культуре и спорту администрации Никольского муниципального района, ответственным лицом за:

информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

прием и регистрацию представления о присвоении квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

предоставление муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Никольского муниципального района от 08.12.2015 № 891 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов (второй и третий разряды) и квалификационных категорий судей (вторая и третья категории)»;

постановление администрации Никольского муниципального района от 01.07.2016 года № 458 «О внесение изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «По присвоению спортивных разрядов (второй и третий разряды) и квалификационных категорий судей (вторая и третья категории)», утвержденный постановлением администрации Никольского муниципального района от 08.12.2015 года № 891».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в районной газете «Авангард» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Никольского муниципального района.

Глава района В.В. Панов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Никольского муниципального района

от 05.12.2016 года № 926

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивных судей "спортивный судья второй категории" и "спортивный судья третьей категории" (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются региональная спортивная федерация или структурное подразделение федерального органа (далее – заявители).

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) присваивается:

гражданам Российской Федерации старше 16 лет в соответствии с Квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей, утвержденными Приказом Минспорта России от 30.09.2015 N 913 "Об утверждении Положения о спортивных судьях" (далее – Квалификационные требования), сроком на 1 год, и не ранее чем через 1 год со дня начала спортивной судейской деятельности.

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) присваивается гражданам Российской Федерации, имеющим квалификационную категорию спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» в соответствии с Квалификационными требованиями, сроком на 2 года, и не ранее чем через 1 год со дня присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории».

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Никольского муниципального района, его структурных подразделений (далее - Уполномоченный орган): Вологодская область, г. Никольск, ул. 25 Октября, дом 3.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. 25 Октября, дом 3*.*

Телефон/факс: 8(81754)2-12-85, факс 8(81754)2-14-99

Адрес электронной почты: nikolskreg@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81754) 2-23-21.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): www.nikolskreg.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг области в сети «Интернет»: <http://gosuslugi35.ru.>

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08:00 часов до 17:30 часов, перерыв на обед:  с 12:30 часов до 14:00 часов |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | с 08:00 часов до 16:30 часов, перерыв на обед:  с 12:30 часов до 14:00 часов |

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа;

на Портале государственных и муниципальных услуг;

на Портале государственных и муниципальных услуг области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается:

на информационных стендах Уполномоченного органа;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Уполномоченного органа;

на Портале государственных и муниципальных услуг;

на Портале государственных и муниципальных услуг области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются постановлением Уполномоченного органа, которое размещается на официальном сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа;

адрес сайта Уполномоченного органа;

адрес электронной почты Уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой Никольского муниципального района (далее – руководитель Уполномоченного органа).

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Уполномоченного органа;

на Портале государственных и муниципальных услуг области;

на информационных стендах Уполномоченного органа.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

#### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*Наименование муниципальной услуги*

2.1. Присвоение квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

#### *Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом - администрацией Никольского муниципального района.

2.3. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются постановлением Уполномоченного органа, которое размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.4. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

*Результат предоставления муниципальной услуги*

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– постановление о присвоении квалификационной категории спортивных судей "спортивный судья второй категории" и "спортивный судья третьей категории" и направление (выдача) заявителю уведомления о присвоении квалификационной категории спортивных судей "спортивный судья второй категории" и "спортивный судья третьей категории";

– возврат представления и прилагаемых документов;

– постановление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивных судей "спортивный судья второй категории" и "спортивный судья третьей категории" и направление (выдача) заявителю постановления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивных судей "спортивный судья второй категории" и "спортивный судья третьей категории".

#### *Срок предоставления муниципальной услуги*

2.6. Уполномоченный орган в течение 2 месяцев со дня поступления представления и прилагаемых документов принимает решение о присвоении квалификационной категории, о возврате представления и прилагаемых документов, или об отказе в присвоении квалификационной категории.

В срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении квалификационной категории либо об отказе в присвоении квалификационной категории, Уполномоченный орган направляет заявителю копию постановления о присвоении квалификационной категории либо копию постановления об отказе в присвоении квалификационной категории с приложением предоставленных заявителем документов с указанием оснований принятия решения.

*Перечень нормативных правовых актов,*

*регулирующих отношения, возникающие в связи*

*с предоставлением муниципальной услуги*

#### 2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 24 августа 2015 года № 825 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере физической культуры и спорта, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи»;

п[риказ](http://base.garant.ru/195049/)ом Министерства спорта Российской Федерации от 30 сентября 2015 года № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»;

законом Вологодской области от 29 сентября 2008 года № 1844-ОЗ «О физической культуре и спорте»;

настоящим административным регламентом.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в Уполномоченный орган представление на присвоение квалификационной категории, заверенное руководителем региональной спортивной федерации, структурного подразделения федерального органа по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – представление).

В случае обращения представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

К представлению на присвоение квалификационной категории прилагаются:

а) заверенная местной спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией (в том числе спортивным клубом), где спортсмен проходит спортивную подготовку копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи по форме согласно [приложению](#P380) №2 к настоящему административному регламенту, содержащая сведения о выполнении Квалификационных требований;

б) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, 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;

в) 2 фотографии размером 3 x 4 см.

Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации предоставляют копию военного билета.

2.9. Заявитель имеет право представить (направить) представление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Вологодской области».

При подаче запроса в форме электронного документа заявление и требуемые документы подписываются простой электронной подписью заявителя, отвечающей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Все требуемые для присвоения квалификационной категории копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Представление к присвоению квалификационной категории оформляется без сокращений слов и использования аббревиатуры.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.11. Представление и документы, предусмотренные пунктом 2.8 раздела II настоящего административного регламента, на присвоение квалификационной категории подаются в Уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления*

2.13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

2.14. Запрещено 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

*Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых при предоставлении муниципальной услуги*

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

а) представление документов, не соответствующих перечню и требованиям, предусмотренных пунктом 1.2 раздела I, пунктами 2.8 и 2.9 раздела II настоящего административного регламента.

#### *Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги*

2.16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.17. Основаниями для отказа в присвоении квалификационной категории являются:

а) несоответствие кандидатов на присвоение Квалификационным требованиям;

б) нарушение заявителем срока подачи представления и документов, предусмотренных [пунктом 2.12](#P63) раздела II настоящего административного регламента;

в) нарушение заявителем срока устранения несоответствий в представлении и документах, послуживших причиной возврата, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.15 раздела II настоящего административного регламента.

*Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами*

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.19. Время ожидания в очереди при подаче представления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

*Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении*

*муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

2.20. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию представления, (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию представления) регистрирует представление в день его поступления в книге регистрации представлений (далее также – Книга регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой поступления указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе. В случае поступления заявления в нерабочий день, днём регистрации считается первый рабочий день, следующий за датой поступления заявления.

2.21. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов*

2.22. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.23. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.24. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

2.25. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.26. В целях обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, доступа к местам отдыха:

вход в здание оборудуется специальными перилами, поручнями, проходами;

предусмотрена автомобильная стоянка для парковки автомобилей;

оборудована кнопка вызова;

места отдыха и ожидания оснащены стульями, столами;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения на территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и оказание им помощи.

2) условия для ознакомления с информацией:

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации должностными лицами (муниципальными служащими) Уполномоченного органа, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

3) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

4) оказание должностными лицами, муниципальными служащими Уполномоченного органа, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### *Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность выбора заявителем способа подачи документов.

2.28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

*Перечень классов средств электронной подписи, которые*

*допускаются к использованию при обращении за получением*

*муниципальной услуги, оказываемой с применением*

*усиленной квалифицированной электронной подписи*

2.29. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация представления и прилагаемых документов;

б) рассмотрение представления и принятие решения о присвоении либо об отказе в присвоении квалификационной категории, либо возврате документов заявителю;

в) направление (выдача) подготовленных документов заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление представления и документов в соответствии с пунктами 2.8 – 2.9 настоящего административного регламента в Уполномоченный орган.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию представления в день поступления представления:

осуществляет регистрацию представления в книге регистрации;

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня;

при поступлении представления и прилагаемых документов в электронном виде проводит проверку электронной подписи, которой подписаны представление и прилагаемые документы.

3.3.3. Результатом административной процедуры является регистрация и передача представления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение представления и принятие решения о присвоении либо об отказе в присвоении квалификационной категории

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление представления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. В течение 3 рабочих дней со дня поступления представления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку:

на соответствие представленных документов перечню и требованиям, установленным пунктом 2.8 раздела II настоящего административного регламента;

соблюдения сроков представления документов, указанного в пункте 2.12 раздела II настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.15 раздела II настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,  в течение 10 рабочих дней со дня их поступления осуществляет возврат документов заявителю с указанием причин возврата.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.15 раздела II настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента и осуществляет подготовку:

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента, готовит проект постановления о присвоении квалификационной категории;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента, готовит проект постановления об отказе в присвоении квалификационной категории;

готовит уведомление заявителю о принятом решении.

В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории в уведомлении указываются причины отказа.

Проект постановления администрации Никольского муниципального района о присвоении либо об отказе в присвоении квалификационной категории подписывается Главой района.

В решении об отказе в присвоении квалификационной категории указываются основания для принятия указанного решения.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления администрации Никольского муниципального района о присвоении квалификационной категории  или об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры  составляет не более 2 месяцев со дня поступления представления и документов, указанных в пункте 2.8 раздела II настоящего административного регламента.

3.5. Направление (выдача) подготовленных документов заявителю

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие постановления администрации Никольского муниципального района о присвоении квалификационной категории  или об отказе в присвоении квалификационной категории.

В случае принятия постановления о присвоении квалификационной категории копия постановления о присвоении квалификационной категории в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю, и (или) размещается на сайте администрации Никольского муниципального района в сети «Интернет».

При поступлении представления и документов в электронной форме,  специалист, ответственный за предоставление услуги, посредством автоматизированной системы осуществляет  изменение статуса запроса заявителя и направляет уведомление о результатах рассмотрения запроса с использованием Портала государственных и муниципальных услуг области, а также иным способом, указанным заявителем в заявлении.

В случае принятия постановления об отказе в присвоении квалификационной категории, специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия постановления об отказе в присвоении квалификационной категории  направляет заявителю письменное уведомление за подписью руководителя Уполномоченного органа об отказе в присвоении квалификационной категории с приложением предоставленных заявителем документов с указанием оснований принятия решения.

В случае подачи представления и документов в электронной форме при принятии постановления об отказе в присвоении квалификационной категории специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, посредством автоматизированной системы осуществляет изменение статуса запроса заявителя и направляет уведомление о результатах рассмотрения запроса с указанием причин отказа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг области, а также иным способом, указанным заявителем в представлении.

В случае направления информации об отказе в присвоении квалификационной категории  на электронную почту заявителя,  соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо усиленной квалифицированной подписью уполномоченного им лица.

3.5.2. Результатом административной процедуры является направление заявителю копии постановления о присвоении квалификационной категории либо об отказе в ее присвоении.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими Уполномоченного органа*,* положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляет заведующий отделом по физической культуре и спорту администрации Никольского муниципального района.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации Никольского муниципального района о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Никольский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Никольский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;

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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Никольский муниципальный район;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Никольский муниципальный район;

отказ Уполномоченного органа, муниципального служащего либо 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. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые Главой района рассматриваются непосредственно Главой района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа, Портала государственных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа – Главе района.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, 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) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа;

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

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 календарных дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

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.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Никольский муниципальный район, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

Представление

к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

«Спортивный судья второй категории», «Спортивный судья третьей категории»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления представления и документов (число, месяц, год) | |  |  |  | | фото  3 x 4 см | | 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 (при наличии) | |  | | | |  | |  | |  | | |  |  | |  | | |  | |
| Дата рождения (число, месяц, год) | |  |  |  | | Наименование вида спорта (спортивной дисциплины) | |  | | | | | | |  |  | |  | | |  | |
| Субъект Российской Федерации | |  | | | | Номер-код вид спорта | |  | | | | | | |  |  | |  | | |  | |
| Адрес (место жительства) | |  | | | | Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи | |  | | | | | | |  |  | |  | | |  | |
| Место работы (учебы), должность | |  | | | |  |  | |  | | |  | |
| Образование | |  | | | | Спортивное звание (при наличии) | |  | | | | | | |  |  | |  | | |  | |
| 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 | | | | | | | |  |  | |  |  | | |  |  | |  | | |  | |
| 3 | | | | | | | |  |  | |  |  | | |  |  | |  | | |  | |
| 4 | | | | | | | |  |  | |  |  | | |  |  | |  | | |  | |
| 5 | | | | | | | |  |  | |  |  | | |  |  | |  | | |  | |
| 6 | | | | | | | |  |  | |  |  | | |  |  | |  | | |  | |
| Наименование региональной спортивной федерации, структурного подразделения федерального органа | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  |  |  | | | | |  |  |  | | |  | |  |  | |  |
| Должность | | | | | | Фамилия, инициалы | | | | | | | Подпись | | | | | | Дата | | | |
| М.П. (при наличии) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение № 2

к административному регламенту

Лицевая сторона

Карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование вида спорта (спортивной дисциплины), номер - код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта | | | | | | |
| Фамилия |  | | | Субъект Российской Федерации |  | фото |
| Имя |  | | | Наименование организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  |
| Отчество (при наличии) |  | | | Адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  |
| Дата рождения (число, месяц, год) |  |  |  | Начало деятельности в качестве спортивного судьи (число, месяц, год) |  |
| Образование |  | | | Спортивное звание (при наличии) |  |
| Адрес (место жительства) |  | | | | контактный телефон |  |
| Место работы (учебы), должность |  | | | | Адрес электронной почты |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Квалификационная категория спортивного судьи | Кем присвоена квалификационная категория спортивного судьи | Дата присвоения (число, месяц, год) | | | Реквизиты документа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи | Должность, фамилия, инициалы лица, подписавшего документ | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Оборотная сторона

Практика спортивного судейства, теоретическая подготовка,

квалификационный зачет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Практика спортивного судейства | | | | | | | Теоретическая подготовка | | | | | | | | Квалификационный зачет | | | | |
| Участие в теоретических занятиях в качестве лектора | | | | Участие в теоретических занятиях в качестве участника | | | |
| Дата проведения официальных соревнований (число, месяц, год) | | | Наименование официальных соревнований | Статус официальных соревнований | Наименование должности спортивного судьи | Оценка | Дата проведения (число, месяц, год) | | | Форма (тема) теоретического занятия | Дата проведения (число, месяц, год) | | | Форма (тема) теоретического занятия | Дата проведения | | | N протокола | Оценка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к [административному регламенту](http://www.garant.ru/hotlaw/peter/310624/#1000) |

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

по присвоению квалификационной категории спортивным судьям «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)

Прием и регистрация представления и прилагаемых документов

(п. 3.3.2 раздела III настоящего административного регламента - осуществляется в день их поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления документов)

Проверка представленных документов на наличие оснований для присвоения либо отказа в присвоении квалификационной категории и принятие решения о присвоении либо об отказе в присвоении квалификационной категории и направление соответствующего уведомления заявителю

(п. 3.4.2 раздела III настоящего Административного регламента, срок - не более 2 месяцев со дня поступления представления и комплекта документов)

Документы не соответствуют установленным требованиям

Документы соответствуют установленным требованиям

Принятие постановления о присвоении квалификационной категории спортивным судьям «спортивный судья второй категории" и «спортивный судья третьей» и направление уведомления (п. 3.4.5 раздела 3 настоящего административного регламента, 2 месяца со дня поступления представления и документов)

Принятие решение о возврате документов на присвоение категории спортивным судьям «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» и направление уведомления (п. 3.5.1 раздела 3 административного регламента, срок – 10 рабочих дней со дня поступления документов)

Принятие постановления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивным судьям «спортивный судья первой категории" (п. 3.4.5 раздела 3 настоящего административного регламента, 2 месяца со дня поступления представления и документов)