



Курганская область
Администрация Далматовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

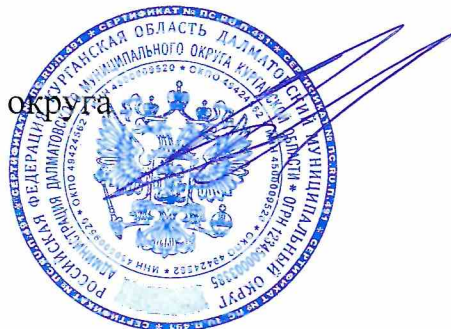
от 28 декабря 2018 № 1375
г. Далматово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Далматовского муниципального округа от 4 августа 2023 года № 149 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Далматовского муниципального округа», Администрация Далматовского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Далматовский вестник», разместить настоящее постановление на сайте Администрации Далматовского муниципального округа в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Далматовского муниципального округа по социальной политике.

Исполняющий полномочия
Главы Далматовского муниципального округа



А.Г. Аносов

Приложение к постановлению
Администрации Далматовского
муниципального округа
от 28 декабря 2013 № 1375
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Присвоение
квалификационных категорий
спортивных судей»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией Далматовского муниципального округа государственной услуги по присвоению квалификационной категории «Спортивный судья» (далее - Регламент) - нормативный правовой акт Администрации Далматовского муниципального округа, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Далматовского муниципального округа, осуществляемых в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги по присвоению квалификационной категории «Спортивный судья» Администрацией являются региональные спортивные федерации (далее - заявитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, при обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, телефонам-автоинформаторам (при наличии));

путем самостоятельного обращения к информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.radmdalmatovo@mail.ru) (далее - официальный сайт Администрации, сеть

«Интернет» соответственно), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал)

4. Заявители получают сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) полное наименование, а также дата представления документов для получения муниципальной услуги.

5. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале. Также справочная информация размещается на информационном стенде Администрации, информационном стенде Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ МФЦ).

Справочная информация подлежит актуализации в течение трех рабочих дней со дня ее изменения.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также ГБУ МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Далматовского муниципального округа Курганской области (Управлением по делам образования, культуры, молодежи и спорта Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области (УДОКМС)) (далее - Уполномоченный орган).

Почтовый адрес УДОКМС: 641730, Курганская область, город Далматово, улица Советская, дом 187.

Фактический адрес УДОКМС: 641730, Курганская область, город Далматово, улица Советская, дом 187.

Электронный адрес УДОКМС:

udokms45@mail.ru Официальный сайт

УДОКМС: <https://udokms.ru>.

Телефоны для справок и консультаций: 8 (35252) 3-73-81.

График работы УДОКМС: понедельник-пятница – с 8:00 часов до 12:00 часов и с 13:00 часов до 17:00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема специалистами УДОКМС: понедельник-пятница – с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение квалификационной категории «Спортивный судья
- отказ в присвоении квалификационной категории «Спортивный судья».

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги два месяца со дня подачи представления и предоставления необходимых документов.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте Администрации, в федеральном реестре и на Едином портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Администрации, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11. для предоставления государственной услуги заявителем в Администрацию предоставляется следующий пакет документов:

1) представление на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя заявителя (далее - представление) (по форме согласно приложению № 1 к Положению о спортивных судьях, утвержденному приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134, далее - Положение о спортивных судьях);

2) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (по

форме согласно приложению №2 к Положению о спортивных судьях) (далее Карточка учета), содержащая сведения о выполнении квалификационных требований к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее Квалификационные требования);

3) 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;

4) 2 фотографии размером 3 x 4 см.

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

12. Указанные в пункте 11 Регламента документы представляются заявителем непосредственно в Управление, направляются в его адрес почтовым отправлением или посредством сети Интернет, или через ГБУ МФЦ и регистрируются в Управлении в день их получения.

При предоставлении государственной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель, в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче их персональных данных (приложение).

В случае предоставления заявления в форме электронного документа оно должно соответствовать требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

14. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, отсутствие электронной подписи заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде);

3) основанием для отказа в приеме документов заявителя работником многофункционального центра является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) заявителя:

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в УДОКМС;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

- заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган.

2) при устном обращении заявителя:

- нецензурное, либо оскорбительное обращение со специалистом, угрозы жизни и здоровью, имуществу специалиста, а также членов его семьи;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

18. При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги для заявителя является бесплатным.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

20. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

21. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при подаче документов, а также для получения консультации и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

22. Представление (ходатайство), поступившее в Администрацию, в том числе в форме электронного документа, в день его поступления регистрируется специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит рассмотрение представлений (далее – специалист Администрации).

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

23. Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуется информационным стендом, стульями, столами (стойками) и обеспечивается образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в визуальном (в том числе текстовом) формате, доступном для свободного восприятия.

В месте для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Объем визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с требованиями

к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Регламента.

24. Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

25. Помещение для непосредственного взаимодействия с заявителями может быть организовано в виде отдельного кабинета либо в виде отдельного рабочего места.

26. Кабинет, предназначенный для приема заявителей, должны быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Администрации, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

27. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

28. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность заявителя обратиться в Администрацию лично или путем направления заявления в письменной форме с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;

2) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием заявления в день обращения;

2) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ МФЦ (подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

3) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

6) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

7) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее четырех раз;

8) продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, не превышающая пятнадцати минут;

9) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения представления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов.

31. Получение муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено по причине отсутствия у Администрации территориальных подразделений.

32. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Муниципальная услуга в электронной форме посредством Единого портала не предоставляется.

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

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

- 1) прием представления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;
- 4) прием ходатайства;
- 5) рассмотрение представленного ходатайства.

35. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием представления и прилагаемых к нему документов;
- 2) прием ходатайства.

Глава 22. Прием представления и прилагаемых к нему документов

36. Основанием для начала административной процедуры по приему представления, прилагаемых к нему документов, является обращение заявителя в Администрацию с пакетом документов, указанным в пункте 12 Регламента, либо получение Администрацией вышеуказанных документов в виде почтового отправления, через официальный сайт Администрации в сети «Интернет».

37. Специалист Администрации осуществляет регистрацию пакета документов в журнале регистрации поступающих документов и проверяет соблюдение срока подачи представления.

В случае если представление подается более чем через четыре месяца с момента выполнения Квалификационных требований специалист отдела возвращает заявителю представление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причины возврата. При поступлении соответствующих

документов в виде почтового отправления возврат документов осуществляется в виде почтового отправления либо лично заявителю.

При соблюдении срока подачи представления специалист отдела переходит к проверке пакета документов на предмет соответствия требованиям пунктов 27, 29 Положения о спортивных судьях.

Максимальный срок выполнения действия составляет двадцать минут на каждого заявителя.

38. Специалист отдела рассматривает пакет документов на предмет соответствия требованиям пунктов 27, 29 Положения о спортивных судьях.

По результатам рассмотрения пакета документов специалист отдела принимает решение:

1) о несоответствии пакета документов требованиям пунктов 27, 29 Положения о спортивных судьях и возврате заявителю с указанием причин возврата;

2) о соответствии пакета документов требованиям пунктов 27, 29 Положения о спортивных судьях и проведении экспертизы пакета документов.

Возврат пакета документов заявителю с сопроводительным письмом Администрации с указанием причин возврата осуществляется посредством почтового отправления либо посредством передачи лично заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет девять рабочих дней.

39. Административная процедура осуществляется в течение десяти рабочих дней с момента поступления пакета документов в Администрацию.

Результат административной процедуры: возврат пакета документов заявителю либо зарегистрированный и переданный на экспертизу пакет документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сопроводительное письмо о возврате пакета документов заявителю либо регистрация пакета документов.

Глава 23. Экспертиза представленных документов

40. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения пакета документов является принятие специалистом решения о соответствии пакета документов требованиям пунктов 27, 29 Положения о спортивных судьях и проведении экспертизы пакета документов.

41. Специалист проводит экспертизу представленных документов на предмет их достоверности и соответствия представленных сведений о выполнении условий присвоения квалификационной категории спортивного судьи установленным Квалификационным требованиям.

Максимальный срок выполнения действия составляет тридцать дней. В случае проведения экспертизы документов, представленных после устранения выявленных несоответствий, послуживших причиной возврата данных документов, максимальный срок выполнения действия составляет семь дней.

42. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи является невыполнение Квалификационных требований.

43. По результатам проведения экспертизы представленных документов специалист отдела принимает решение:

- 1) о наличии оснований для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;
- 2) о наличии оснований для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Специалист осуществляет подготовку:

- проекта приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи - на основании решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта;
- проекта обоснованного письменного отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием причин отказа - на основании решения, указанного в подпункте 2 настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения действия составляет семь дней.

44. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо проект обоснованного письменного отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет тридцать семь дней, в случае проведения экспертизы документов, представленных после устранения выявленных несоответствий, послуживших причиной возврата данных документов, - четырнадцать дней.

Глава 24. Принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивный судья либо об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

45. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект обоснованного письменного отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо подготовленный проект распоряжения Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (далее - проект распоряжения).

46. Проект отказа либо проект распоряжения направляется специалистом Администрации на подпись главе муниципального образования в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

47. Глава муниципального образования принимает решение об отказе в квалификационной категории спортивного судьи либо о присвоении квалификационной категории спортивного судьи путем подписания соответственно проекта отказа либо проекта распоряжения или возвращает проект отказа (проект распоряжения) на доработку в порядке делопроизводства специалисту Администрации.

Критерием принятия решения является отсутствие ошибок (опечаток) в проекте отказа либо проекте распоряжения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

48. Доработка проекта отказа (проекта распоряжения) производится специалистом Администрации в соответствии с замечаниями главы муниципального образования и вносится ему на подпись в порядке делопроизводства для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

49. Обоснованный письменный отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи и представленный заявителем пакет документов не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в представлении. В случае поступления пакета документов в форме электронных документов информация об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи может быть направлена в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в представлении.

Подписанное распоряжение Администрации передается специалисту Администрации, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства (далее – специалист по делопроизводству), который регистрирует его в журнале регистрации распоряжений. Затем распоряжение Администрации передается специалисту Администрации для его направления заявителю и (или) размещения на официальном сайте Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

50. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, принятое в виде распоряжения Администрации, либо решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, принятое в виде обоснованного письменного отказа в квалификационной категории спортивного судьи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть дней.

Специалист Администрации направляет копию распоряжения о квалификационной категории спортивного судьи заявителю и (или) обеспечивает размещение копии распоряжения на официальном сайте Администрации в течение 10 рабочих дней со дня его подписания.

Глава 25. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

51. В случае подачи представления и прилагаемых документов в форме электронных документов они должны соответствовать требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Пакет документов, полученный в электронной форме, распечатывается в день получения специалистом отдела. Дальнейшая работа с пакетом документов осуществляется как с документами, поступившими на бумажном носителе, в порядке, установленном главами 22-24 Регламента. Иных особенностей выполнения административной процедуры в электронной форме не имеется.

Государственная услуга в электронной форме посредством Единого портала не предоставляется.

Глава 26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

52. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

53. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию, направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

54. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в Администрацию, осуществляется в день его получения специалистом по приему документов.

55. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом отдела осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

56. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

57. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

58. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление заявителя об исправлении (отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 50 Регламента.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

59. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента ответственными должностными лицами Администрации, а также за соблюдением и исполнением иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием ими решений осуществляется заместителем Главы Далматовского муниципального округа по социальной политике.

60. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы Далматовского муниципального округа по социальной политике проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

61. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы Далматовского муниципального округа по социальной политике.

Глава 28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

63. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

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

Глава 29. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

65. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии действующим законодательством.

66. Персональная ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

67. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации, предусмотренной Регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого (осуществляемого) им решения при предоставлении государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц

Глава 31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

68. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Глава 32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

69. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Администрации, в ГБУ МФЦ и на Едином портале.

70. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

71. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Администрации осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Глава 33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц

72. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, относятся:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Курганской области от 10

сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

73. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Администрацией, а также его должностными лицами, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральном реестре и Едином портале.

74. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 35. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

75. Предоставление государственной услуги в ГБУ МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и ГБУ МФЦ на дату подачи заявления.

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ГБУ МФЦ от заявителя (его представителя) комплекта документов заявителя.

Днем подачи комплекта документов считается день его регистрации в ГБУ МФЦ.

77. Предоставление государственной услуги через ГБУ МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

78. При предоставлении государственной услуги в ГБУ МФЦ специалистами ГБУ МФЦ осуществляются функции в соответствии с утвержденным совместным нормативным правовым актом Администрации и ГБУ МФЦ, утверждающим порядок взаимодействия ГБУ МФЦ и Администрации при предоставлении государственной услуги.

79. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГБУ МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом отдела.

80. Формирование и направление ГБУ МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

81. Порядок направления документов ГБУ МФЦ в Администрацию определен соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГБУ МФЦ.

82. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема Администрацией документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

83. Комплект документов проверяется специалистом отдела на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.

84. Результатом административной процедуры является пакет документов, принятый Администрацией от ГБУ МФЦ по акту приема-передачи для непосредственного предоставления государственной услуги.

85. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 26 Регламента.

86. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют ГБУ МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГБУ МФЦ.

Глава 36. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

87. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ГБУ МФЦ, работников ГБУ МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

88. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) ГБУ МФЦ, работников ГБУ МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

90. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Управляющий делами



Е.В. Столбов

Приложение к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение
квалификационных категорий
спортивных судей»

**СОГЛАСИЕ на обработку
персональных данных**

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу:

_____ данные основного документа, удостоверяющего личность:

серия _____ № _____, выдан _____

_____ действующий в лице (заполняется при необходимости)

_____ (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных — родителя, опекуна, попечителя или представителя по доверенности)

проживающего по адресу:

_____ данные основного документа, удостоверяющего личность: серия

_____ № _____, выдан _____

_____ являющегося представителем на основании

_____ (закона, доверенности)

_____ (реквизиты доверенности) в дальнейшем «Субъект», даю согласие

_____ (наименование региональной спортивной федерации) расположенной по адресу: _____

далее — «Оператор», на обработку персональных данных (см. п.3) на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», а также

право на передачу такой информации третьим лицам, а именно, Государственному бюджетному учреждению Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», если это необходимо для присвоения Субъекту квалификационной категории «Спортивный судья» в соответствии с положениями действующего законодательства.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях присвоения Субъекту квалификационной категории «Спортивный судья» в соответствии с положениями действующего законодательства. Оператор может раскрыть правоохранительным органам информацию о персональных данных Субъекта в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

3. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- образование;
- место работы;
- место учебы;
- спортивное звание;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- адрес места жительства;
- данные основного документа, удостоверяющего личность; - личная подпись.

4, Настоящее согласие действует до истечения установленного законодательством срока хранения соответствующей информации или документов, содержащих персональные данные Субъекта.

5. Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления Субъекта.

_____ /
дата

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи