РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «07» декабря 2016 г. № 1835

г. Калининград

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей  |

 Во исполнение Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказа Министерства спорта Российской Федерации от 30.09.2015 № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях», руководствуясь требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 № 343-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей (далее – Административный регламент) (приложение).
2. Комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (А.А. Апполонова) обеспечить исполнение Административного регламента.
3. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» А.А. Апполонову.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского округа |  А.Г. Ярошук |

Приложение

к постановлению администрации

городского округа «Город Калининград»

от «07» декабря 2016 г. № 1835

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации городского округа «Город Калининград»

предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета по социальной политике Администрации (далее – Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать представители региональной спортивной федерации, осуществляющей учет судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта), в случае если указанная федерация зарегистрирована либо указанный кандидат проживает в городском округе «Город Калининград».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение и графики работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Калининграда» (далее – МКУ «МФЦ») и отдела физической культуры и спорта управления спорта и молодежной политики Комитета (далее – Отдел, Управление).

Местонахождение МКУ «МФЦ»:

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

График работы МКУ «МФЦ»:

– понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;

– суббота с 08:00 до 17:00;

– воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Сведения о номерах кабинетов Комитета, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде Комитета, размещенном в помещении МКУ «МФЦ».

Местонахождение Отдела:

236006, г. Калининград, ул. Чайковского, 50-52, каб. 304.

График работы Отдела:

– понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

– предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

– суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги:

– понедельник с 10:00 до 13:00;

– среда с 14:00 до 17:00.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– телефон МКУ «МФЦ»: 31-10-31;

– телефоны Отдела: 92-40-40, 92-40-34, 92-40-38;

– телефоны Агентства по спорту Калининградской области: 58-00-06; 53-00-46.

1.3.3. Адреса официальных сайтов Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации): klgd.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты МКУ «МФЦ»: mfc@klgd.ru.

Адрес электронной почты Комитета: social@klgd.ru.

Адрес официального сайта Агентства по спорту Калининградской области: kld-sport.ru.

 Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: notariat.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям следующими способами:

– непосредственно при личном обращении к специалистам МКУ «МФЦ», специалистам Отдела;

– при обращении к специалистам МКУ «МФЦ», специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;

– при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;

– при обращении в Комитет посредством электронной почты по адресу social@klgd.ru;

– при обращении посредством электронной почты по адресу mfc@klgd.ru;

– через официальный сайт Администрации, раздел «Услуги».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации.

1.3.5.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МКУ «МФЦ», размещается следующая информация:

– местонахождение и графики работы МКУ «МФЦ», Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

– перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ;

– адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

– адреса электронной почты Комитета, Администрации;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи;

– порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

– описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

–  выдержка из текста Административного регламента.

1.3.5.2. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

 – местонахождение и графики работы МКУ «МФЦ», Отдела;

 – перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны;

 – способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

 – номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

 – адрес официального сайта сети многофункциональных центров Калининградской области, адреса электронной почты многофункциональных центров Калининградской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

 – адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

 – исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 – образец заполнения представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи;

 – порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

 – порядок обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 – описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

 – полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, предоставление муниципальной услуги организуется Отделом.

2.2.2. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращение в иные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

– заверенной копии приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо

– уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (далее – уведомление об Отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

* выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
* направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте, электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
* направляется по почте (в случае избрания заявителем способа получения результата при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления услуги) на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке.

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

– Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ (в действующей редакции) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», ст. 9, ст. 22, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007;

– приказ Министерства спорта Российской Федерации от 30.09.2015 № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях» (зарегистрирован в Минюсте России 09.02.2016 под № 41033).

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина, а также документ, подтверждающий его полномочия (доверенность либо документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов).

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1. представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (далее – представление), подписанное руководителем региональной спортивной федерации;
2. заверенную региональной спортивной федерацией копию карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, содержащей сведения о выполнении квалификационных требований (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

3) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации или копии страниц документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации – кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;

4) 1 фотографию кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи размером 3 x 4 см, приклеенную на представление.

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

 Представление и документы подаются в течение 3 месяцев со дня выполнения судьей квалификационных требований. При этом заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги в течение 20 рабочих дней с момента получения уведомления об отказе в приеме документов и возврата представления и документов. О повторной подаче представления и комплекта документов заявитель устно уведомляет специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов, с указанием даты выдачи и реквизитов уведомления об отказе в приеме документов.

Представление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерная форма представления приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, примерный образец заполнения представления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель получает примерный бланк представления у специалиста МКУ «МФЦ» при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте Администрации.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в [п. 2.6](#Par19) настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Представление с комплектом документов заявитель представляет:

– при личном обращении к специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов;

– по электронной почте (в форме электронных документов) по адресу mfc@klgd.ru.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Электронные образы документов, представляемые с представлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с представлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.7. В соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги не требуется представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

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

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

– представление заполнено не полностью;

– отсутствие у заявителя документа, подтверждающего полномочия, в случае подачи представителем заявителя представления с комплектом документов при личном обращении;

– подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего Административного регламента;

– наличие в представлении и/или документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

– отсутствие комплекта документов, указанных в [п. 2.6](#Par137) настоящего Административного регламента;

– представление не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить суть запрашиваемой информации;

– обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;

– представление и/или документы написаны карандашом;

– в документах, поданных в электронной форме, отсутствует усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя, данные подписанта из представления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) несоответствие кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи квалификационным требованиям;

2) нарушение заявителем срока подачи представления и документов, предусмотренного [пунктом](#Par0) 2.6 настоящего Административного регламента;

3) нарушение заявителем срока устранения послуживших причиной возврата несоответствий в представлении и документах.

2.10. 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:

– выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).

2.11. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. 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.

2.12.1. Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации представления, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации представления с комплектом документов:

– при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

– при направлении документов по электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Представление регистрируется специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на представлении оттиска штампа входящей корреспонденции МКУ «МФЦ», присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.15.1. Помещения МКУ «МФЦ», Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявок, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста МКУ «МФЦ», ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты МКУ «МФЦ», осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности муниципальных услуг для инвалидов:

– возможность беспрепятственного входа в здание МКУ «МФЦ» и выхода из него;

– при необходимости содействие со стороны специалистов МКУ «МФЦ» инвалиду при входе в здание МКУ «МФЦ» и выходе из него;

– оборудование на прилегающих к зданию МКУ «МФЦ» территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

– возможность самостоятельного передвижения в помещении МКУ «МФЦ» в целях доступа к местам приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МКУ «МФЦ»;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МКУ «МФЦ»;

– проведение инструктажа должностных лиц МКУ «МФЦ», осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

– обеспечение допуска в помещение МКУ «МФЦ» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 № 161;

– оказание специалистами МКУ «МФЦ» инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

– возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

2.16. 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.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МКУ «МФЦ», в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– по телефону;

– непосредственно у специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов (при личном консультировании);

– на официальном сайте Администрации;

– через информационный терминал, расположенный в здании Администрации (г. Калининград, площадь Победы, 1);

3) возможность выбора заявителем порядка подачи документов для предоставления муниципальной услуги:

– путем личного обращения;

– по электронной почте;

4) возможность получения заявителем примерной формы представления:

– у специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов;

– на официальном сайте Администрации;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– на информационном стенде;

– на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами Комитета и Отдела установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность сотрудников МКУ «МФЦ» и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги и при личном получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления.

При обращении за получением муниципальной услуги по электронной почте и при личном получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении за получением муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги по почте, электронной почте заявитель взаимодействует со специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по электронной почте и получении результата предоставления муниципальной услуги по почте, электронной почте заявитель со специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, не взаимодействует.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего представления:

– непосредственно у специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов;

– с использованием средств телефонной связи у специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов;

– с использованием официального сайта Администрации.

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

2.17.1. Специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

– порядок заполнения представления;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– срок рассмотрения представления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

– время приема на консультацию или подачи представления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, при приеме представления с комплектом документов.

2.17.3. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

– состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– комплектность представленных документов;

* правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают бланк представления и образец его заполнения.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

– при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

–  при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.4. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МКУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация представления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента подачи представления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи представления;

– передача представления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления представления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента поступления представления, если представление поступило после 17 часов;

– рассмотрение представления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя, передача ему представления с комплектом документов – административная процедура осуществляется на второй рабочий день с момента регистрации представления;

– рассмотрение ответственным исполнителем представления и комплекта документов, подготовка проекта приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (либо проекта уведомления об Отказе) – административная процедура осуществляется с третьего по тринадцатый рабочий день с момента регистрации представления;

– согласование, подписание проекта приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (либо проекта уведомления об Отказе) – административная процедура осуществляется с четырнадцатого по двадцатый рабочий день с момента регистрации представления;

– выдача (направление) заявителю заверенной копии приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (либо уведомления об Отказе) – административная процедура осуществляется с двадцать первого по двадцать второй рабочий день с момента регистрации представления.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка представления в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления представления и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

Заявитель имеет возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные [пунктами 3.4](#Par368) - [3.5.6](#Par423), [3.9](#Par524), в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация представления с комплектом документов;

– передача представления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– рассмотрение представления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя, передача ему представления с комплектом документов;

– рассмотрение ответственным исполнителем представления и комплекта документов, подготовка проекта приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (либо проекта уведомления об Отказе);

– согласование, подписание проекта приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (либо проекта уведомления об Отказе);

– выдача (направление) заявителю заверенной копии приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (либо уведомления об Отказе).

3.2. Информация, которая необходима МКУ «МФЦ», Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, но находится в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– сведения о региональных федерациях по видам спорта, имеющих государственную аккредитацию в Агентстве по спорту Калининградской области, – в Агентстве по спорту Калининградской области.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт Администрации.

3.3.2. Заявитель имеет право подать представление и комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и заверенных электронной подписью, посредством электронной почты при условии соблюдения требований к электронным формам документов.

3.3.3. Предусмотрено получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.4. [Блок-схема](#Par1327) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. [Порядок](#Par1475) прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей (технологическая карта) приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация представления с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от заявителя в МКУ «МФЦ» представление с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов:

– устанавливает личность заявителя;

– устанавливает предмет представления, проверяет правильность заполнения представления в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;

– проверяет комплектность представленных документов;

– проверяет соответствие сведений о региональных федерациях по видам спорта, имеющих государственную аккредитацию в Агентстве по спорту Калининградской области, на официальном сайте Агентства по спорту Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://www.kld-sport.ru/federacii.php> сведениям о спортивных федерациях, указанным в заявлении;

– регистрирует поступившее представление с комплектом документов в день их поступления в АИС;

– в случае если заявитель уведомил о повторной подаче представления с комплектом документов, проставляет в представлении отметку «Повторное обращение», распечатывает из АИС ранее выданное заявителю уведомление об отказе в приеме документов и прикладывает его к комплекту документов;

– проставляет на представлении оттиск штампа входящей корреспонденции МКУ «МФЦ», вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

– на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

– оформляет в двух экземплярах расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема представления, код услуги, дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [расписки](#Par1665) представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

– передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;

– сканирует предъявленные документы, удостоверяющие личность и правомочность заявителя, представление, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

– выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par191) настоящего Административного регламента:

– в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает их устранить и в течение 20 рабочих дней повторно обратиться за получением муниципальной услуги;

– извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МКУ «МФЦ»;

– после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МКУ «МФЦ» (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

– передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов, возвращает представление с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Ведущий юрисконсульт МКУ «МФЦ»:

– оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк [уведомления](#Par1914) представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

– передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МКУ «МФЦ» (лицу, его замещающему);

– после подписания директором МКУ «МФЦ» (лицом, его замещающим) проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее):

– рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;

– проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в [пункте 2.8](#Par191) настоящего Административного регламента;

– подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов и возвращает его ведущему юрисконсульту МКУ «МФЦ» для передачи специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.5.2)](#Par370), ведущий юрисконсульт и директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) [(п. 3.5.3)](#Par393).

3.5.5. Критерии принятия решения:

– соответствие представления, комплекта документов требованиям, указанным в [п. 2.6](#Par137) настоящего Административного регламента;

– наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 2.8](#Par191) настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является:

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

– выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов, представления с комплектом документов.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– присвоение представлению (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, представления с комплектом документов);

– прикрепление файлов со сканированными образами представления и комплекта документов, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача представления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное представление с комплектом документов.

3.6.2. Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов:

– направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– передает представление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное представление с комплектом документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) представления с комплектом документов и регистрационной карточки в АИС.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– проставление даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи в АИС.

3.7. Рассмотрение представления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя, передача ему представления с комплектом документов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) представления с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает поступившее представление, вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в системе электронного документооборота (далее – СЭД);

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

– передает представление с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего представления с комплектом документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры является назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на поступившем представлении и в регистрационной карточке в СЭД.

3.8. Рассмотрение ответственным исполнителем представления и комплекта документов, подготовка проекта приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (либо проекта уведомления об Отказе).

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, представления и комплекта документов.

3.8.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– изучает представление и комплект документов;

– проверяет соответствие кандидатов квалификационным требованиям, соблюдение сроков подачи представления с комплектом документов;

– в случае наличия оснований готовит проект приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо

– в случае наличия оснований готовит два экземпляра проекта уведомления об Отказе (один экземпляр – в случае выбора заявителем способа получения результата муниципальной услуги по электронной почте);

– передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) представление с комплектом документов, проект приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо соответствующее количество экземпляров проекта уведомления об Отказе;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки проекта приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо проекта уведомления об Отказе.

3.8.5. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела (лицу, его замещающему) представления с комплектом документов, проекта приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо соответствующего количества экземпляров проекта уведомления об Отказе.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– проставление в СЭД даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.9. Согласование, подписание проекта приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо проекта уведомления об Отказе.

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются полученные начальником Отдела (лицом, его замещающим) представление с комплектом документов, проект приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо соответствующее количество экземпляров проекта уведомления об Отказе.

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает представление с комплектом документов, проект приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо проект уведомления об Отказе;

– при отсутствии замечаний визирует проект приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо один экземпляр проекта уведомления об Отказе;

– передает представление с комплектом документов, проект приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо соответствующее количество экземпляров проекта уведомления об Отказе начальнику Управления (лицу, его замещающему);

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

– рассматривает представление с комплектом документов, проект приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо проект уведомления об Отказе;

– визирует проект приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо  подписывает соответствующее количество экземпляров проекта уведомления об Отказе;

– передает представление с комплектом документов и завизированный проект приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) либо

– передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, представление с комплектом документов и соответствующее количество экземпляров уведомления об Отказе.

 Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее):

– рассматривает проект приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

– при отсутствии замечаний подписывает проект приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, передает подписанный приказ, представление с комплектом документов специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– получив подписанный приказ Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, передает его делопроизводителю общего отдела Администрации (далее – Общий отдел), информирует о необходимости заверить копию приказа в бумажном или электронном виде (исходя из выбора заявителем способа получения результата муниципальной услуги);

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.6. Делопроизводитель Общего отдела:

– регистрирует в СЭД приказ Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

– проставляет на документе регистрационный номер, дату регистрации в соответствии с записью в СЭД;

– изготавливает копию приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, передает ее начальнику Общего отдела (лицу, его замещающему) с оригиналом приказа (в случае выбора заявителем способа получения результата муниципальной услуги лично либо по почте);

– после получения от начальника Общего отдела (лица, его замещающего) оригинала приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи подшивает его в дело;

– в случае изготовления бумажной копии приказа заверенную копию приказа передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.7. Начальник Общего отдела (лицо, его замещающее):

– при получении от делопроизводителя Общего отдела оригинала и копии приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи проставляет на копии приказа оттиск печати;

- в случае необходимости выдачи заявителю копии приказа в виде электронного документа осуществляет заверение электронного образа приказа с использованием усиленной электронной подписи, прикрепляет заверенный электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД;

– возвращает документы делопроизводителю Общего отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.9.8. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– получив заверенную копию приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, передает ее специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов, либо

– получив соответствующее количество экземпляров уведомления об Отказе, передает их с представлением и комплектом документов специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.9. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.9.2), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.9.3), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) (п. 3.9.4), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.9.5, п. 3.9.8), делопроизводитель Общего отдела (п. 3.9.6), начальник Общего отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.9.7).

3.9.10. Критерием принятия решения является наличие оснований для подписания проекта приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо проекта уведомления об Отказе.

3.9.11. Результатом административной процедуры является подписанный и

зарегистрированный приказ Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и его заверенная копия либо подписанное уведомление об Отказе.

3.9.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– проставление регистрационного номера и даты регистрации на приказе Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, оттиска печати на его копии (электронной подписи на электронной копии) либо проставление подписи на уведомлении об Отказе.

3.10 Выдача (направление) заявителю заверенной копии приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо уведомления об Отказе.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, заверенной копии приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо уведомления об Отказе в соответствующем количестве экземпляров, представления с комплектом документов.

3.10.2. Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МКУ «МФЦ» заверенной копии приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (в том числе в электронной форме – в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа) либо соответствующего количества экземпляров уведомления об Отказе с представлением и комплектом документов. В случае отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. Докладывает о данном факте начальнику отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает директору МКУ «МФЦ» (лицу, его замещающему).

Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) предпринимает меры для своевременного предоставления результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.2.1. Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов:

– получив соответствующее количество экземпляров уведомления об Отказе, регистрирует его в АИС, проставляет регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС на соответствующем количестве экземпляров документа;

– сканирует зарегистрированное уведомление об Отказе, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.10.2.2. При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично:

– в случае явки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги:

* устанавливает личность и правомочность заявителя;
* выдает заявителю заверенную копию приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС, либо один экземпляр уведомления об Отказе с представлением и комплектом документов под подпись на втором экземпляре уведомления;
* в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет заверенную копию приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо один экземпляр уведомления об Отказе с представлением и комплектом документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в представлении, на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке;
* делает в регистрационной карточке в АИС отметку о снятии документа с контроля;
* передает расписку в получении заверенной копии приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо второй экземпляр уведомления об Отказе с подписью заявителя, свидетельствующей о получении результата, специалисту Отдела (в случае личного получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги);
* передает второй экземпляр уведомления об Отказе специалисту Отдела (в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке).

Максимальный срок выполнения административных действий – 45 минут.

3.10.2.3. При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением:

* направляет заверенную копию приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо один экземпляр уведомления об Отказе с представлением и комплектом документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в представлении, на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке;
* делает в регистрационной карточке в АИС отметку о снятии документа с контроля;
* передает второй экземпляр уведомления об Отказе специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 45 минут.

3.10.2.4. При указании заявителем способа получения результата посредством электронной почты:

* заверяет электронный образ уведомления об Отказе электронной подписью;
* направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
* делает в регистрационной карточке в АИС отметку о снятии документа с контроля;
* передает экземпляр уведомления об Отказе специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 45 минут.

3.10.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.10.1, 3.10.2.1 - 3.10.2.4), начальник отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» и директор МКУ «МФЦ» (лица, их замещающие) (п. 3.10.2).

3.10.4. Критериями принятия решения являются получение специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, заверенной копии приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо уведомления об Отказе, прибытие (неприбытие) заявителя.

3.10.5. Результатом административной процедуры являются получение заявителем заверенной копии приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо одного экземпляра уведомления об Отказе с представлением и комплектом документов.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отчет о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения сотрудниками МКУ «МФЦ» и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется директором МКУ «МФЦ» и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных документов Администрации, управляющего делами Администрации и Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков и порядка приема представления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

– регистрацию в АИС представления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги, постановку на контроль;

– правильность записи номера и даты регистрации на представлении;

– своевременное извещение ведущего юрисконсульта МКУ «МФЦ» о наличии оснований для отказа в приеме документов;

– выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов с представлением и комплектом документов);

– своевременную передачу представления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

– снятие документа с контроля.

4.4. Ведущий юрисконсульт МКУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачи его директору МКУ «МФЦ» (лицу, его замещающему);

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.5. Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания проекта уведомления об отказе в приеме документов.

4.6. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

– правомерность принятия решения о подписании проекта приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

– соблюдение срока и порядка подписания проекта приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и передачи его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Начальник Управления (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

– правомерность принятия решения о визировании проекта приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

– соблюдение срока и порядка визирования проекта приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и передачи его заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);

– правомерность принятия решения о подписании проекта уведомления об Отказе;

– соблюдение срока и порядка подписания проекта уведомления об Отказе;

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанных экземпляров уведомления об Отказе.

4.8. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

* соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему представления с комплектом документов;
* правомерность принятия решения о визировании проекта приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (либо проекта уведомления об Отказе);

 – соблюдение срока и порядка передачи начальнику Управления (лицу, его замещающему) завизированного проекта приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (либо проекта уведомления об Отказе);

– соблюдение сроков внесения отчетов в СЭД.

4.9. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка проверки представленных заявителем документов;

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (либо проекта уведомления об Отказе);

– своевременность передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (либо проекта уведомления об Отказе);

– соблюдение срока и порядка передачи в МКУ «МФЦ» заверенной копии приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (либо уведомления об Отказе).

4.10. Начальник отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.11. Делопроизводитель Общего отдела несет персональную ответственность за:

– регистрацию в СЭД приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

– изготовление копии приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (в случае выбора заявителем способа получения результата муниципальной услуги лично либо по почте), своевременную передачу оригинала и копии приказа начальнику Общего отдела;

– своевременную передачу заверенной копии приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.12. Начальник Общего отдела несет персональную ответственность за:

– правомерность проставления оттиска печати на копии приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и своевременную передачу оригинала приказа и его заверенной копии делопроизводителю Общего отдела.

4.13. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МКУ «МФЦ» и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.14. Директором МКУ «МФЦ» и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за ходом предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов МКУ «МФЦ», Отдела, Комитета в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации представления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МКУ «МФЦ», в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой городского округа «Город Калининград», подаются главе городского округа «Город Калининград».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц (специалистов) в следующем порядке:

– специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов, - директору МКУ «МФЦ» (лицу, его замещающему);

– делопроизводителя Общего отдела – начальнику Общего отдела (лицу, его замещающему);

– специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, - начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– начальника Отдела (лица, его замещающего) - начальнику Управления (лицу, его замещающему);

– начальника Управления (лица, его замещающего) - заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);

– директора МКУ «МФЦ» (лица, его замещающего), начальника Общего отдела (лица, его замещающего) - управляющему делами Администрации (лицу, его замещающему);

– заместителя главы администрации, председателя Комитета, управляющего делами Администрации (лиц, их замещающих) – первому заместителю главы Администрации (лицу, его замещающему);

– первого заместителя главы Администрации (лица, его замещающего) - главе городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);

– главы городского округа «Город Калининград» (лица, его замещающего) - главе городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему).

Заявители также вправе обратиться с жалобой (претензией) на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо (специалист), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.7. Заместитель главы администрации, председатель Комитета проводит личный прием заявителей, на котором жалоба может быть подана в письменной форме.

На личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.](#Par937)8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [п. 5.2](file:///%5C%5C10.1.1.154%5C%D0%B0%D1%83%5C%D0%9E%D0%9E%D0%9F%D0%9C%D0%A3%D0%B8%D0%98%5C%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%B8%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%B8%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%B7%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D1%87%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D1%82%20%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8.doc#P947) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

В комитет по социальной политике

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представление

 к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступленияпредставления и документов(число, месяц, год) |  |  |  | ФОТО 3 на 4 см | Наименование действующейквалификационной категории спортивного судьи | Срокипроведения официального соревнования(с дд/мм/гг до дд/мм/гг) | Наименованиеофициальногосоревнования | Статусофици-ального соревно-вания | Наименование должности спортивногосудьи 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 вида 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) | нет |  |  |  |  |
| Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдачаквалификационного зачета, прохождение аттестации | Дата (число, месяц, год) | Оценка |  |  |  |  |
| 1 | Квалификационный зачет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование региональной спортивной федерации  |  |  |
| Должность | Фамилия, инициалы |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(число, месяц, год) |
| М.П. (при наличии) |
| Ответ прошу:направить почтовым отправлением по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать адрес)* выдать при личном обращении  направить посредством электронной почты по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   *(указать адрес)***Организация,** **представляющая к присвоению**  м.п.Должность Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) ф.и.о.Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

(*примерная форма*)

В комитет по социальной политике

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представление

 к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

 «спортивный судья второй категории»

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступленияпредставления и документов(число, месяц, год) | 12 | 03 | 2013 | ФОТО 3 на 4 см | Наименование действующейквалификационной категории спортивного судьи | Срокипроведения официального соревнования(с дд/мм/гг до дд/мм/гг) | Наименованиеофициальногосоревнования | Статусофици-ального соревно-вания | Наименование должности спортивногосудьи и оценка судейства |
|  |  |  |  | Спортивный судья третьей категории | 25.02. – 15.05. 2015 г. | Чемпионат Калининградской области по волейболу | Регио-нальный | 1-й судья/хорошо |
| Фамилия | Иванов | Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи(число, месяц, год) | 29.05 – 13.09. 2015 г. | Первенство Калининградской области по волейболу | Регио-нальный | 1-й судья/хорошо |
| Имя  | Иван | 15-23.10.2015 г. | Международный турнир по волейболу | Между-народный  | 1-й судья/хорошо |
| Отчество (при наличии) | Иванович | 12 | 03 | 2013 | 13.01 – 15.04. 2016 г. | Чемпионат Калининградской области по волейболу | Регио-нальный | 1-й судья/хорошо |
| Дата рождения (число, месяц, год) | 29 | 03 | 1984 | Наименование вида спорта (спортивной дисциплины) | Волейбол  | 25.04 – 16.05. 2016 г. | Всероссийский турнир по волейболу | Всерос-сийский  | 1-й судья/хорошо |
| Субъект Российской Федерации | Калининградская область | Номер-код вида спорта | 012 000 26 11 Я | 1.06. – 7.06. 2016 г. | Мировая лига по волейболу | Между-народный  | 1-й судья/хорошо |
| Адрес (место жительства) | г. Калининград, Литовский вал, 66 - 19 | Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи | КРОО «Федерация волейбола», 236009, г. Калининград, ул. Сергеева, 2 | 15.07 – 23.07. 2016 г. | Всероссийский турнир по волейболу | Всерос-сийский  | 1-й судья/хорошо |
| Место работы (учебы), должность | БФУ им. Канта, аспирант | 3.08. – 9.08. 2016 г. | Мировая лига по волейболу | Между-народный  | 1-й судья/хорошо |
| Образование  | Высшее  | Спортивное звание (при наличии) | нет |  |  |  |  |
| Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдачаквалификационного зачета, прохождение аттестации | Дата (число, месяц, год) | Оценка |  |  |  |  |
| 1 | Квалификационный зачет | 22 | 10 | 15 | Хорошо  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование региональной спортивной федерации  |  |  |
| ДиректорДолжность | С.С. КозловФамилия, инициалы |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_25.11.2016\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(число, месяц, год) |
| М.П. (при наличии) |
| Ответ прошу:направить почтовым отправлением по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать адрес)* выдать при личном обращенииХ  направить посредством электронной почты по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   *(указать адрес)***Организация,** **представляющая к присвоению**  КРОО «Федерация волейбола»м.п.Должность директор Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (С.С. Козлов) ф.и.о.Дата\_\_\_25.11.2016\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

по присвоению квалификационных категорий спортивных судей

Прием, проверка и регистрация представления с комплектом документов

Передача представления с комплектом документов начальнику Отдела

(лицу, его замещающему)

Рассмотрение представления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя, передача ему представления с комплектом документов

Рассмотрение ответственным исполнителем представления и комплекта документов, подготовка проекта приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо проекта уведомления об Отказе

Согласование, подписание приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (либо уведомления об Отказе)

Выдача (направление) заявителю заверенной копии приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (либо уведомления об Отказе)

Приложение № 4

к Административному регламенту

ПОРЯДОК

предоставления муниципальной услуги

по присвоению квалификационных категорий спортивных судей (технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Процедура | Участники | Максималь-ный срок выполнения административных действий | День с момента начала исполнения Административного [регламента](#Par36) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прием, проверка и регистрация представления с комплектом документов | Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | 1-й рабочий день с момента подачи представления |
| Ведущий юрисконсульт МКУ «МФЦ» | 30 минут |
| Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) | 30 минут |
| 2 | Передача представления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) | Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов  | 30 минут | 1-й рабочий день или не позднее 10 часов 2-ого рабочего дня с момента поступления представления, если представление поступило после 17 часов |
| 3 | Рассмотрение представления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя, передача ему представления с комплектом документов | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 1 час | 2-й рабочий день с момента регистрации представления |
|  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | Рассмотрение ответ-ственным исполни-телем представления и комплекта документов, подготовка проекта приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (либо проекта уведомления об Отказе)  | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | 2 часа | с 3-го по 13-й рабочий день с момента регистрации представления |
|  |
| 5 | Согласование, подпи-сание проекта приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (либо проекта уведомления об Отказе), регистрация приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи  | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Начальник Управления (лицо, его замещающее) Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее)Делопроизводитель Общего отделаНачальник Общего отдела | 1 час | с 14-го по 20-й календарный день с момента регистрации представления |
|  |
| 1 час1 час |
|  |
| 6 | Выдача (направление) заявителю заверенной копии приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (либо уведомления об Отказе) | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услугиСпециалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документовНачальник отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее)Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) | 1 час | с 21-го по 22-й рабочий день с момента регистрации представления |
|  |
| 2 часа |
|  |

Всего: 22 рабочих дня.

 Приложение № 5

к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей

Вход. № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 801-2/у

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование юридического лица)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименования и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче документов заявителю | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | Копий | Подлин-ных | Копий | Подлин-ных | Копий |
| 1. | Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи с одной приклеенной фотографией размером 3 х 4 см  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Заверенная региональной спортивной федерацией копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи,содержащей сведения о выполнении квалификационных требований |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации или копии страниц документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации – кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | 1 фотография размером 3 x 4 см,приклеенная на представление |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность сотрудника, принявшего документы), подпись (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия в указанный срок на следующий рабочий день после наступления даты получения результата документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в представлении (при избрании способа получения результата лично)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Приложение № 6

к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей

Исх. № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо представителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявителя либо наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица)

о том, что на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать дату и время приема)

представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей.

 По результатам рассмотрения представленных документов на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются пункты и реквизиты Административного [регламента](#Par36))

отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 7

к Административному регламенту

(образец)

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, осуществляющейучет 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 (местожительства) |  | 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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 | № протокола | Оценка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |